**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z siedzibą**
**przy ul. gen. W. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.**

**I. Stanowisko pracy** – Referent, w wymiarze 1 etatu.

**II. Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę na czas określony.

**II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

1. Wykształcenie średnie
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu pracy, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytora teksów, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.
7. Rzetelność, sumienność i skrupulatność.
8. Minimalny staż pracy – brak
9. Odpowiedzialność i komunikatywność.
10. Dyspozycyjność.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy pod presją czasu.
2. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Ewidencja księgowa operacji księgowych oraz rozliczeń w zakresie realizacji państwowego funduszu celowego PFRON (rehabilitacja zawodowa i społeczna).
2. Angażowanie umów na dofinansowanie ze środków PFRON dla osób niepełnosprawnych z terenu powiatu legionowskiego.
3. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych w zakresie wykorzystania środków funduszu celowego PFRON.
4. Współpraca w warsztatami terapii zajęciowej w zakresie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rehabilitacji zawodowej.
6. Sporządzanie wniosków o środki z funduszu celowego PFRON w systemie SOW.
7. Wprowadzanie do systemu SOW wniosków na dofinansowanie barier w komunikowaniu się z funduszu PFRON oraz ich procesowanie.
8. Uzgadnianie wyciągów bankowych, sald kont syntetycznych i analitycznych, sporządzanie zestawień obrotów i sald kont w zakresie rejestru PFRON.
9. Wprowadzanie przelewów do bankowości elektronicznej.
10. Weryfikacja formalno – rachunkowa not księgowych wystawianych dla gmin z terenu powiatu legionowskiego przez dział świadczeń PCPR.
11. Sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – 7, jpk i współpraca z pracownikiem starostwa powiatowego w Legionowie.

12. Naliczanie odsetek od nieterminowych płatności od dłużników rodziców biologicznych z tytułu należności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
13. Wprowadzanie tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji należności pieniężnych.
14. Rozliczanie delegacji – poleceń wyjazdu pracowników PCPR, weryfikacja wg książki wyjść.
15. Dekretowanie i wprowadzanie do rejestru głównego dokumentów księgowych.
16. Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonego, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem PCPR.
17. Archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

**VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**VIII. Termin składania dokumentów:**

**Termin składania ofert 6 lutego 2023 do godz. 10.00**

**IX. Miejsce składania dokumentów:**

Powiatow**e** Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, Budynek „B" lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, 05-119 Legionowo, ul. Sikorskiego 11 (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy".

Aplikacje niekompletne lub złożone do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przy ul. Sikorskiego 11 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Magdalena Jagnyziak

Elektronicznie podpisany przez Magdalena Jagnyziak
Data: 2023.01.24 11:51:30 +01'00'