

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

starszy księgowy.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, mile widziane ekonomiczne o specjalności finanse lub rachunkowość;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy zawodowej;
- umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego;
- umiejętność obsługi bankowości elektronicznej;
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych (Word, Excel);
- samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
- umiejętność analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, odpowiedzialność, sumienność;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy: minimum 2 lata pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- doświadczenie zawodowe w księgowaniu projektów współfinansowanych ze środków EFS;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- otwartość na zdobywanie nowej wiedzy, w tym samokształcenie;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach i pod presją czasu.

Zakres zadań:

- Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów i wydatków budżetowych, w tym tyt. list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych, list wypłat wynagrodzeń za pracę pracowników i zleceniobiorców;
- Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych dotyczących należności i dochodów budżetowych;
- Księgowanie równowartości zrealizowanych wydatków na koncie 980 i 998;
- Uzgadnianie obrotów i sald należności i zobowiązań;
- Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej majątku PCPR w tym weryfikacja prawidłowości naliczenia umorzenia i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- Księgowanie wzajemnych rozliczeń na koncie pozabilansowym 976;
- Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- Współudział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych;

Wymagane dokumenty:

- życiorys (c.v.),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie biuletynu Powiatowego Centrum;
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

Warunki pracy:

- zatrudnienie od dnia 01.08.2025 roku w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę, miejsce pracy na I piętrze;
- praca w siedzibie PCPR, budynek posiada infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim, brak windy;
- praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: powyżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do 27.06.2025r.
- decyduje data wpływu oferty do PCPR;
- miejsce składania dokumentów:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Radomiu

ul. Tadeusza Mazowieckiego 7 (budynek B), pokój nr 12, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko starszego księgowego”

Inne informacje:

Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

mgr Urszula Molenda