Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie
ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin
Ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY/GŁÓWNA KSIĘGOWA

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 1 etat.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
6. co najmniej trzyletni staż pracy albo wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku głównego księgowego,
7. spełnianie jednego z poniższych warunków:
   a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
   b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
   c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   i
   d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów i zagadnień z zakresu księgowości obowiązujących w sferze budżetowej m.in. ustaw o rachunkowości; o finansach publicznych; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; o samorządzie powiatowym; o pomocy społecznej; o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; o podatku dochodowym od osób fizycznych; o ubezpieczeniach społecznych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
2. umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,

3. znajomość rozliczeń projektów unijnych,
4. znajomość zagadnień z zakresu kadrowo - płacowego oraz ubezpieczeń społecznych,
5. biegła obsługa komputera i podstawowych programów komputerowych (m.in. Pakiet Ms Office),
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
7. odporność na stres,
8. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
9. dodatkowym atutem będzie udokumentowany staż pracy w jednostkach budżetowych.

Podstawowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje m.in.:
1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
   a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. sporządzanie planów budżetowych Centrum,
5. analiza wykonania planu finansowego Centrum,
6. zapewnienie środków finansowych w stopniu gwarantującym terminowe regulowanie zobowiązań Centrum oraz analiza wydatków budżetowych Centrum,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum,
8. nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawieranych przez Centrum umów oraz przygotowywanych porozumień, decyzji administracyjnych,
9. zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
10. nadzorowanie i weryfikacja całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne zespoły Centrum.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W sierpniu 2026 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił - co najmniej 6%. W związku z tym do niniejszego naboru nie stosuje się pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy:
1. wymiar zatrudnienia - 1 etat,
2. praca w biurze przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
3. praca o charakterze administracyjno-biurowym, wymagająca kontaktu z pracownikami Centrum oraz instytucjami zewnętrznymi,
4. miejsce wykonywania pracy: siedziba Centrum.

Wymagane dokumenty:
1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (odręcznie podpisane),
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany),
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, a w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego także kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego/Głównej Księgowej.

Miejsce i termin składania dokumentów:
1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Główny księgowy/Główna księgowa" osobiście w siedzibie Centrum: 57-100 Strzelin, ul. Kamienna 10, pokój nr 4, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz. 7:30-15:30) lub przesłać na adres Centrum **do dnia 09 października 2026 roku do godziny 13:00 (decyduje data wpływu do Centrum).**
2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
5. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Strzelinie


Signed by / Podpisano przez:
Agnieszka Janina Tekiela
Date / Data: 2026-09-25 13:22

Strzelin, 25 września 2026 roku