

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BIAŁOGARDZIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent ds. ekonomicznych

Nazwa jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie
ul. Plac Wolności 1, 78-200 Białogard

Bezpośredni przełożony: Kierownik Zespołu ds. administracyjno - finansowego

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
6. umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel) i urządzeń biurowych
7. znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych
8. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością

Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) kandydat posiada nieposzlakowaną opinię,
- 4) komunikatywność, punktualność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz zachowanie pełnej dyspozycji,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.),
- 2) współpraca ze specjalistą ds. BHP w sprawach: bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników,
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych.,

- 4) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz naliczanie i odprowadzanie z tym świadczeń obligatoryjnych na rzecz ZUS, US itp. wraz z obsługą programu Płatnik,
- 5) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu według potrzeb oraz do celów emerytalno – rentowych pracowników,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 7) naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich i innych,
- 8) sporządzanie deklaracji PIT i dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług (VAT),
- 9) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz zleceniobiorców, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- 10) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie płac i kadr.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) praca w podstawowym systemie czasu pracy – norma dobową 8 godz., przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 3) wynagrodzenie - miesięczne płatne z góry,
- 4) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami,
- 5) praca administracyjno – biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 6) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w pokoju biurowym, na I piętrze.

Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia)

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3 do ogłoszenia)
- o zapoznaniu się z klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy (załącznik nr 4 do ogłoszenia)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 5 do ogłoszenia),
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji (załącznik nr 6 do ogłoszenia)

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacja o sposobie prowadzenia naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście w siedzibie PCPR u. Plac Wolności 1, 78-200 Białogard z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent ds. ekonomicznych” w terminie do dnia 08.12.2025r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Plac Wolności 1, 78-200 Białogard, w pokoju nr 13 w dniu 09.12.2025 r. o godz. 10:00.

Wyłonienie kandydata, któremu zostanie zaproponowane zatrudnienie, nastąpi w terminie do 11.12.2025r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat-bialogard.pl

Z-ca Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Białogardzie
Anna Michalska

