Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY
Al. Słowackiego 1c, 62 735 51 52
63-400 Ostrów Wielkopolski

DOA.1112.3.2026

Ostrów Wielkopolski, dnia 18 listopada 2026 roku

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
AL. SŁOWACKIEGO 1C, 63-400 OSTRÓW WIELKOPOLSKI

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
(stanowisko urzędnicze)

OSOBA WYKONUJĄCA ZADANIA SPECJALISTY / SPECJALISTKI W DZIALE KSIĘGOWOŚCI

(według rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2021 roku
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, stanowisko – Specjalista)

- cały etat

.....
nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy

1. **Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) nieposzlakowana opinia,
e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
f) wykształcenie wyższe lub średnie,
g) staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż - 3 lata pracy.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) wskazane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
b) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
c) znajomość przepisów samorządowych, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
d) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, przepisów ZUS,
e) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz sprzętu biurowego; znajomość pakietu Microsoft Office,

f) umiejętność obsługi systemu finansowo-księgowego (Radix FKB+ w wersji SQL), systemu zarządzania budżetem „Budżet24", programu Płatnik.

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

1) dekretacja oraz księgowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz dowodów księgowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2) dekretacja oraz księgowanie dowodów księgowych w zakresie operacji dotyczących środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
3) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i stanem faktycznym,
4) opracowywanie projektu budżetu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej,
5) opracowywanie wniosków o zmianę w jednostkowych planach finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
6) przygotowywanie jednostkowych planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych,
7) przygotowywanie wykazu przedsięwzięć do wieloletniej prognozy finansowej,
8) przygotowywanie zaangażowania wydatków budżetowych,
9) terminowe przygotowywanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań z wykonania wydatków w ramach programów i projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
10) obsługa Systemu „Budżet 24" w zakresie opracowywania, aktualizacji i realizacji budżetu Powiatu Ostrowskiego, sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych,
11) terminowe przygotowywanie sprawozdań finansowo-rzeczowych ze środków PFRON,
12) przygotowywanie w Systemie Obsługi Wsparcia (SOW) „Wniosków o przekazanie środków PFRON" Wn-P wg algorytmu dla Powiatu Ostrowskiego,
13) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,
14) sprawdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym,
15) terminowe przygotowywanie przelewów dotyczących:
    - wypłaty świadczeń,
    - wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń ze stosunku pracy dla pracowników,
    - wypłaty świadczeń oraz pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - realizacji zobowiązań za dostawy i usługi,
    - realizacji innych zobowiązań,
    - przekazywania należności z tytułu dochodów budżetowych,
16) terminowe przygotowywanie przelewów ze środków PFRON,
17) przygotowywanie rocznego umorzenia środków trwałych oraz prowadzenie kart kontowych środków trwałych,
18) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
19) realizacja przyjętych w jednostce standardów kontroli zarządczej. Zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją przydzielonych zadań,
20) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
21) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora jednostki.

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**
Praca w budynku PCPR oraz na terenie powiatu ostrowskiego.
Podstawowy czas pracy, od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie.
Na stanowisku pracy oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
Stosowane urządzenia: m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon.

5. W październiku 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**
   a) list motywacyjny,
   b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia),
   d) kopie świadectw pracy, dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata,
   e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych: *„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”,*
   f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe: *„Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,*
   g) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydata do pracy,
   h) potwierdzenie zapoznania się z informacją o Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych w PCPR w Ostrowie Wielkopolskim obowiązującą na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów,
   i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii: *„Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię”,*
   j) posiadane referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski,** w sekretariacie – pokój nr 13, **w terminie do dnia 30 listopada 2026 roku do godziny 10.00** z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko „Specjalista w Dziale Księgowości”.**

Liczy się data wpływu dokumentów do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip-pcpr.powiat-ostrowski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
Osoby spełniające ww. kryteria zostaną zaproszone na test pisemny, a 5 osób z najlepszym wynikiem z testu pisemnego na ustną rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie. Na kwalifikacje kandydat stawia się z dowodem tożsamości.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
Arleta Kalińska

dnia 18 listopada 2026 roku

.....

data, podpis osoby upoważnionej

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „Rozporządzeniem":

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, z siedzibą w: Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski, zwane dalej „Administratorem".

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - mail: iod@powiat-ostrowski.pl, tel 62 7355152

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie przepisów art. 6 ust.1 lit. b) Rozporządzenia.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania zgodnie z przepisami Rozporządzenia.

7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym dla celów rekrutacji jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

11) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

.....

data i podpis osoby, której przekazano klauzulę

INFORMACJA O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
podana zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, przyjęta do stosowania na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zamieszczona jest na stronie internetowej https://pcpr.powiat-ostrowski.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

.....

data i podpis osoby, która zapoznała się z informacją

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O POSIADANIU NIEPOSZLAKOWANEJ OPINII

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

data i podpis osoby, która składa oświadczenie

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O POSIADANIU PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH
ORAZ KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....

data i podpis osoby, która składa oświadczenie

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O NIEKARALNOŚCI ZA UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO ŚCIGANE Z OSKARŻENIA PUBLICZNEGO LUB UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE

Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

data i podpis osoby, która składa oświadczenie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę:
   .....
   .....
4. Wykształcenie .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
   .....
   .....
   .....
   .....
7. Obywatelstwo .....

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie