

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Pełniąca Obowiązki Zastępcy Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.**

### **1. Podstawa prawna zatrudnienia, wymiar czasu pracy (warunki pracy):**

- umowa o pracę na czas określony, przy czym w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy, a kolejna umowa może zostać zawarta po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym,

– pełny wymiar czasu pracy

– miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, ul. Traugutta 6a, 95-200 Pabianice, (parter, piętro),

– uzupełniający opis stanowiska pracy: praca wiąże się z obsługą monitorów ekranowych.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych Centrum,
- 2) opracowywanie projektów zmian do budżetu Powiatu,
- 3) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
- 5) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych i obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Centrum,
- 6) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia nieprawidłowości w dokumentacji finansowej lub w jej obiegu,
- 7) składanie sprawozdań finansowych,
- 8) odpowiedzialność za politykę finansową,
- 9) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Centrum oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w tym zakresie,
- 10) kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego.
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### **3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem głównego księgowego:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z powierzonym stanowiskiem, w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność i otwartość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 5) samodzielność działania, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,

- 6) umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz życiorys zawierające dane nie wykraczające poza zakres danych osobowych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 1),
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji (załącznik nr 2) oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach,
- 7) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 3),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**6.** Wymienione powyżej dokumenty takie jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

**7.** Termin składania dokumentów: **do dnia 28 kwietnia 2026 roku do godz. 12:00.**

**8.** Miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, ul. Traugutta 6a pok. 8, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”.

**9. Informacje dodatkowe o naborze:**

- 1) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) wyłonieni kandydaci zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru i w trybie indywidualnym zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR przez okres trzech miesięcy,
- 4) jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru,
- 5) dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w PCPR w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone; z czynności tych zostanie sporządzony protokół zniszczenia,
- 6) dla zgłoszeń nadanych pocztą decyduje data wpływu przesyłki do PCPR (tj. do 30 kwietnia 2026 roku do godz. 12:00), a nie data nadania przesyłki,
- 7) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) dodatkowe informacje: 42 215 66 60 – p. Anna Szwed.

**10.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2025 r. wynosił powyżej 6%.

Pabianice, dnia 08.04.2026 r.