

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, podstaw rachunkowości i finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
8. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: pakietu Open Office, Microsoft Office i programów księgowych.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe w zakresie kierunków ekonomicznych lub pokrewnych.
2. Staż pracy minimum 3 lata.
3. Doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze.
4. Samodzielność, zaangażowanie, wysoki poziom kultury osobistej.
5. Dyspozycyjność.
6. Dokładność i terminowość, chęć doskonalenia się i podejmowania nowych zadań.
7. Umiejętność organizacji pracy własnej.

**III Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy zlokalizowane w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, tj. ul. Kutrowskiego 31A. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat w systemie jednozmianowym ośmiogodzinnym.
3. Planowane zatrudnienie – luty 2026 r.
4. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami i pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy rodzinie w Oławie, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
6. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.

#### **IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku urzędniczym do spraw księgowych w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Oławie:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów jednostki, tj. bieżące księgowanie dokumentów „Polecenie księgowania -PK” i wyciągów bankowych, analizowanie dochodów, bieżące informowanie odpowiednich pracowników o wpływach na konto bankowe odnośnie: nienależnie pobranych świadczeń, wpłat od komorników i urzędów skarbowych dot. dłużników PCPR, wpłat rodziców biologicznych, a także bieżące monitorowanie wpłat od powiatów i gmin.
2. Ewidencja księgowa odsetek od wszystkich zaległości z tytułu dochodów jednostki, monitoring naliczania odsetek w stosunku do wszystkich zaległości odnośnie dochodów..
3. Ewidencja odpisów aktualizujących należności (zwiększenia, zmniejszenia) zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości w jednostce.
4. Comiesięczne przygotowywanie dokumentów odnośnie obciążania Powiatów i Gmin wszystkimi wydatkami na opiekę i wychowanie / średnimi miesięcznymi wydatkami przeznaczonymi na utrzymanie dziecka w pieczy zastępczej poprzez sporządzanie projektów rozliczeń i not księgowych, a także kosztami zatrudnienia koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.
5. Terminowe przygotowywanie not księgowych obciążających inne Powiaty na podstawie zawartych pozostałych porozumień, w tym dot. WTZ.
6. Terminowe sporządzanie rozliczeń dotacji dotyczących zawartych porozumień i terminowe sporządzanie i przysyłanie potwierdzeń sald odnośnie zawartych porozumień a także wykonywanie innych czynności niezbędnych przy inwentaryzacji należności jednostki.
7. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych dotyczących zawartych porozumień oraz świadczeń wypłacanych rodzinom zastępczym oraz usamodzielnianym wychowankom oraz innych świadczeń wynikających z przepisów prawa (Karta Polaka, repatrianci, uchodźcy).
8. Bieżąca ewidencja księgowa zaangażowania w zakresie zawartych porozumień, a także ewidencja księgowa dokumentów PK w zakresie list wypłat świadczeń na podstawie dekretacji zatwierdzonej przez głównego księgowego.
9. Nadzór nad zawartymi w jednostce porozumieniami (wydatki, dochody), przestrzeganie zapisów zawartych w tych porozumieniach, bieżące analizowanie wydatków i dochodów związanych z zawartymi porozumieniami i niezwłoczne zgłaszanie głównemu księgowemu potrzeby zwiększenia planu wydatków na ten cel, analiza wpływających do jednostki not i zawiadamianie o braku not za dany okres.
10. Monitorowanie wpłat uiszczanych przez rodziców biologicznych i wpłat nienależnie pobranych świadczeń oraz ustalanie kwot zaległości celem wszczęcia egzekucji administracyjnych, bieżące informowanie pracowników merytorycznych o braku wpłat.
11. Bieżące monitorowanie wpłat od Powiatów, z którymi zawarte są porozumienia.
12. Terminowe naliczanie odsetek za opóźnienie w uiszczaniu: należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, nienależnie pobranych świadczeń, dotacji na podstawie zawartych porozumień.
13. Kwartalne sporządzanie informacji dotyczących wszystkich dłużników dla pracownika zajmującego się egzekucją administracyjną.
14. Bieżące rozliczanie się z gminami i powiatami- wystawianie not uznaniowych, w przypadku wpływu na konto bankowe jednostki opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej czy też nienależnie pobranych świadczeń.
15. Terminowe sporządzanie inwentaryzacji należności oraz ich analizowanie celem dokonania odpisów aktualizujących ich wartość.
16. Monitoring wydawanych przez pracownika merytorycznego decyzji o opłacie rodziców biologicznych odnośnie wszystkich dzieci dla których powiat wypłaca świadczenia, okresowe zawiadamianie pracownika merytorycznego o ewentualnym braku decyzji w stosunku do konkretnego dziecka.
17. Prowadzenie ewidencji-zestawień i bieżąca ich aktualizacja, odnośnie:

- zawartych w jednostce porozumień (dochody i wydatki),
  - ewidencji dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, których pobyt w pieczy współfinansuje gmina oraz powiat,
  - odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
  - wpłat rodziców biologicznych, według tytułów wykonawczych.
18. Przygotowywanie danych do projektu budżetu według wskazań głównego księgowego.
  19. Archiwizowanie dokumentów komórki ds. finansowych celem terminowego ich zdania do składnicy akt.

## V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. Kopie świadectw pracy. Mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy.
5. Wypełnione Oświadczenie, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **Wybrana osoba zobowiązana będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w ciągu 30 dni od zatrudnienia**, a przed zatrudnieniem zostanie sprawdzona w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie, osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2025 r. był wyższy niż 6%.

## VII Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 55-200 Oława ul. Kutrowskiego 31A lub dostarczenie dokumentów do pokoju nr 17, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie” **w terminie do 9 lutego 2026 r., do godziny 15:30.**

### **VIII Dodatkowe informacje:**

1. Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 71 303 62 95 wewn. 19 lub 508 719 662;
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane; w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do PCPR w Oławie.
3. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i zastosowanych technikach naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie: [www.pcpr-olawa.pl](http://www.pcpr-olawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
5. Dokumenty aplikacyjne osób niespełniających wymogów formalnych mogą być odbierane osobiście przez te osoby do dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników o naborze, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**/-/ Jowita Machij**

**Zastępca Dyrektora Powiatowego**

**Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie**