

PCPR.FA.2.111.6.2026

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

KSIĘGOWY / KSIĘGOWA

STANOWISKO DS. FINANSOWO – ADMINISTRACYJNYCH

Do naboru może przystąpić kandydat/kandydatka, który(a) spełnia wymagania niezbędne oraz dodatkowe, określone w niniejszym ogłoszeniu.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim

ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski

e-mail: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl

tel.: 91 382 33 86

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Stanowisko urzędnicze: Księgowy / Księgowa (stanowisko ds. finansowo-administracyjnych)

III. WYMIAR ETATU: Pełny etat

IV. PODSTAWA ZATRUDNIENIA:

Umowa o pracę (z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy umowa zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy)

V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. **Obywatelstwo:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).
 - 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna legitymować się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
2. **Zdolność prawna:** Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. **Niekaralność:** Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w szczególności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego i wiarygodności dokumentów.
4. **Staż pracy:** Posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości (zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 lit. a ustawy o finansach publicznych).
5. **Wykształcenie:** Wyższe ekonomiczne (w tym jednolite studia magisterskie, studia I lub II stopnia o profilu ekonomicznym) lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie bądź ekonomiczne studia podyplomowe.
6. **Opinia:** Nieposzlakowana opinia.
7. **Predyspozycje:** Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego / księgowej (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie).

VI. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. **Znajomość przepisów prawa:** Umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustaw m.in.: o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych.
2. **Umiejętności:** Obsługa systemów księgowości budżetowej (mile widziana znajomość programu *ZETO Koszalin*), programu *Płatnik*, systemów bankowości elektronicznej oraz pakietu Office (w szczególności Excel).
3. **Kompetencje merytoryczne:** Znajomość zasad sporządzania dokumentacji kadrowo-płacowej, sprawozdań finansowych (Rb) i budżetowych, znajomość zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz zasad finansowania projektów z funduszy UE.

4. **Cechy osobowe:** Samodzielność, wysoka odporność na stres, dokładność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

VII. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Weryfikacja formalno-rachunkowa dowodów księgowych i kontrola operacji finansowych.
2. Prowadzenie bieżącej ewidencji kosztów, wydatków, zaangażowania środków oraz uzgadnianie sald kont bilansowych.
3. Realizacja płatności bezgotówkowych i obsługa wyciągów bankowych.
4. Naliczanie wynagrodzeń, wypłata świadczeń realizowanych przez PCPR oraz pełne rozliczenia z ZUS, US i PFRON.
5. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z finansowaniem dzieci w pieczy zastępczej oraz sporządzanie not księgowych dla gmin.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i merytorycznych jednostki.
7. Ewidencjonowanie majątku (środki trwałe) oraz rozliczanie inwentaryzacji.
8. Czasowe zastępstwo Głównego Księgowego oraz pracownika ds. administracyjno-kadrowych w czasie ich nieobecności (zgodnie z regulaminem organizacyjnym obowiązującym w jednostce).

VIII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Wynagrodzenie:
 - **Zasadnicze:** 6.000 zł
 - **Dodatek stażowy:** 5% – 20% wynagrodzenia zasadniczego (wysokość uzależniona od udokumentowanego stażu pracy).
 - **Dodatek motywacyjny:** 1 000 zł brutto (w ramach programu rządowego „Dofinansowania wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024 – 2027”).
 - Szczegółowe warunki zatrudnienia oraz sposobu wynagradzania pracownika za pracę określają Regulamin pracy oraz Regulamin wynagradzania jednostki.
2. **Czas i miejsce pracy:**
 - Miejsce pracy: Siedziba PCPR, ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski.
 - Praca w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:30 do 15:30.
 - Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo) w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. **Uwarunkowania stanowiska:** Praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. **Dostępność:** Budynek i sanitariaty są w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi (w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich) oraz osób niewidomych i niedowidzących (brak barier architektonicznych).

OFERUJEMY:

1. **Stabilność i terminowość:** Gwarantowane zatrudnienie i wypłata wynagrodzenia do 28. dnia każdego miesiąca.
2. **Dodatki finansowe:** Dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, wynagrodzenie za usprawiedliwioną nieobecność w pracy z godnie z Kodeksem pracy, rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, premia uznaniowa, dodatek specjalny, nagroda jubileuszowa.
3. **Pakiet socjalny:** Możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
4. **Rozwój zawodowy:** Dostęp do szkoleń.

IX. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

X. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. **List motywacyjny.**
2. **Kwestionariusz osobowy** – wypełniony czytelnie, z numerem telefonu kontaktowego (według załącznika).
3. **Życiorys (CV)** – zawierający klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. **Dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje oraz staż pracy** – kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę).
5. **Własnoręcznie podpisane oświadczenia** (złożone pod odpowiedzialnością karną, według załączników):

- o obywatelstwie polskim;
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w szczególności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego i wiarygodności dokumentów;
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku;
- o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (pełna treść klauzuli dostępna w załączniku).

XI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Termin: do 6 lipca 2026 r. (liczy się data wpływu do PCPR).

Miejsce: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7B, pokój 6A.

Sposób: Osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Księgowego/Księgowej**”.

Brak możliwości składania ofert drogą elektroniczną.

XII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Zgłoszenia stanowią informacje publiczną, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/bip.pcpr.powiatkamieński.pl/](http://bip.pcpr.powiatkamieński.pl/) w zakładce: Nabór na wolne stanowiska pracy w PCPR oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.
6. Informacje o osobach, które się zgłosiły do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Brak podpisu pod dokumentem wyrażającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb prowadzonej rekrutacji spowoduje wycofanie aplikacji z konkursu.
8. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będą mogły być odebrane osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji. Po tym terminie zostaną zniszczone.
9. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 382 33 86; adresu e-mail: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl
10. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem Ochrony Danych przez telefon: +48 608 442 652; e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Jeżeli udzieli Pani/Pan na to stosownej zgody również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji. Dane osobowe przetwarzamy na podstawie: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Pani/Pana danych osobowych nie przekazujemy innym odbiorcom.
13. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).
14. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu o treści danych oraz ich sprostowania,
 - usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
15. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Kodeksu Pracy. Podanie danych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim

Krystian Sominka