



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach

poszukuje pracownika do Zespołu Finansowo – Księgowego i Kadr

na podstawie umowy zlecenie

planowane zatrudnienie: 03/2026

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: spełnienie wymagań zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w jednostkach sektora publicznego oraz 3 letni staż pracy w rachunkowości budżetowej;
- f) obsługa systemów księgowych, obsługa excela, obsługa SJO Bestia;
- g) znajomość przepisów prawnych:
 - Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.;
 - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017r. ze zmianami;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010r.;
 - Rozporządzenie Ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 29 stycznia 2025r.;
 - Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 maja 2004r.;
 - Ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z dnia 12 marca 2022r.;
- h) znajomość zasad sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- i) znajomość zadań realizowanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych, Funduszu Solidarnościowego;
- j) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność oraz szybkie podejmowanie decyzji, odporność na stres.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad finansowania projektów realizowanych z funduszy europejskich;
- b) znajomość obsługi urządzeń informatycznych, w tym programy finansowo-księgowe;
- c) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- d) mile widziane zatrudnienie i doświadczenie na stanowisku księgowej/księgowego w jednostkach samorządowych,

3. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae (CV) wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- b) list motywacyjny wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- c) oświadczenia o niekaralności zgodnie z art.6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w PCPR w Gliwicach;
- e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Wszelkie dokumenty wyżej wymienione winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.



4. Do zadań wykonywanych na ww. stanowisku będzie należeć między innymi:

- a) wsparcie w prowadzeniu rachunkowości jednostki;
- b) wsparcie w dokonywaniu wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- c) ustalanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości jednostki;
- d) pomoc przy opracowywaniu zakładowego planu kont według standardów sprawozdawczych;
- e) pomoc przy sporządzaniu, określonych przepisami sprawozdań finansowych;
- f) wsparcie w prowadzeniu ewidencji majątku trwałego;
- g) pomoc przy opracowywaniu planu finansowego;
- h) wsparcie przy bieżącej kontroli realizacji planu finansowego oraz dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach;
- i) dbałość o prawidłowy obieg dokumentów księgowych;
- j) dbałość o prawidłowe utrzymanie, przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej.

5. Dodatkowe informacje:

Wynagrodzenie: **55,00 – 65,00 zł brutto/h**

Dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem umowa zlecenie w zespole finansowo-księgowym i kadr w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 09 lutego 2026r. do godziny 15:00:**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój Nr 008 (Kancelaria) parter,
- przesać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 17,
- e-mail: kancelaria@pcpr-gliwice.pl,
- ePUAP: 5g76xqn7rs - POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W GLIWICACH,
- e-doręczenia: AE:PL-56890-53650-SRVC-15,

Ogłoszenie jest skierowane do osób wszystkich płci.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Jeżeli kandydat lub kandydatka spełnią wymagania opisane w ogłoszeniu oraz sprostają w wykonywaniu tych zadań istnieje możliwość dłuższej współpracy.

Szczegółowe informacje pod nr telefonu 32/230-38-18.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat/kandydatka przystępujący składający dokumenty na ww. ogłoszenie podaje swoje dane dobrowolnie.

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Edyta Więcek

Gliwice, dnia 29.01.2026r.