



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
ogłasza n a b ó r**
na wolne stanowisko pracy w ramach umowy na czas określony na urzędnicze stanowisko
KSIĘGOWEGO/KSIĘGOWEJ
w Zespole Finansowo – Księgowym i Kadr

Nr naboru: **PCPR.1110.1.2026**

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- b) wykształcenie:
 - średnie i min. 4 lata doświadczenia na stanowisku księgowego/księgowej w jednostce sektora publicznego;
 - wyższe ekonomiczne lub pokrewne i 2 lata doświadczenia na stanowisku księgowego/księgowej w jednostce sektora publicznego;
- c) Znajomość przepisów prawnych:
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - Rozporządzenie Ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 29 stycznia 2025r.;
- d) znajomość zasad sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych;
- a) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność oraz szybkie podejmowanie decyzji, terminowość, odporność na stres, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

2. Wymagania dodatkowe mile widziane:

- b) doświadczenie przy realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;
- c) znajomość obsługi urządzeń informatycznych, w tym programy finansowo-księgowe, obsługa excela, obsługa SJO Bestia;
- b) referencje od dotychczasowych pracodawców.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku min.:

- Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- Kompletowanie, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych oraz środków unijnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką rachunkowości);
- Przestrzeganie zgodności sporządzania i obiegu dokumentów z obowiązującą Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- Sporządzanie korespondencji Zespołu Finansowo - Księgowego i Kadr;
- Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania;
- Bieżące i prawidłowe wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego, mających wpływ na rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- Sporządzanie informacji, zestawień w zakresie prowadzonej księgowości;
- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności;
- Wspomaganie Głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez Zespół finansowo-księgowy i kadr;
- Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
- Zastępowanie głównej księgowej.



4. Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata;

WSZELKIE WYŻEJ WYMIENIONE DOKUMENTY WINNY BYĆ POTWIERDZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
- kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie PCPR oraz BIP: <https://bip.pcpigliwice.powiatgliwicki.finn.pl>

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

5. Dodatkowe informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 6200,00 – 6800,00 zł brutto (dodatkowo: wysługa lat, dodatek motywacyjny- 1000zł i inne)

Dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWA/KSIĘGOWY w Zespole finansowo-księgowym i kadr NR NABORU.....” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 lutego 2026r. do godziny 13:00;**

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

Ogłoszenie jest skierowane do osób wszystkich płci.

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

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 30.01.2026r.