

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, ul. Słowiańska 13, 67-200 Głogów

2. Określenie stanowiska:

Młodszy referent / młodsza referentka ds. księgowości i administracji

– 1 etat (pełny wymiar czasu pracy) – VII kategoria zaszeregowania,
wynagrodzenie zasadnicze – 5 000,00 zł – 9880,00 zł brutto

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, był niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe (wymagana wówczas kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

Proces rozpatrywania aplikacji odbywa się z poszanowaniem zasady równego traktowania, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na cechy prawnie chronione, w szczególności takie jak płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość, wyznanie czy orientację seksualną.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera, powyżej 4 godzin dziennie.
- Częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna

4. Wymagania niezbędne (formalne):

- Obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo UE/innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP).
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Wykształcenie: minimum **średnie¹ z zakresu finansów, ekonomii, rachunkowości, administracji lub wyższe z zakresu finansów, rachunkowości, ekonomii lub administracji**).
- Nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie powiatowym oraz o pracownikach samorządowych.
- Znajomość zagadnień z ustaw: o zamówieniach publicznych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- Dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza Excel), obsługa e-Doręczeń oraz systemu KSeF.
- Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, terminowość oraz odporność na stres.
- Atutem będzie co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

6. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

- Dekretowanie i bieżące księgowanie operacji gospodarczych w systemie finansowo-księgowym zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową.
- Obsługa bankowości elektronicznej, sporządzanie przelewów i księgowanie wyciągów bankowych.
- Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałego majątku jednostki.
- Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej (Rb) i finansowej.
- Archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Obsługa sekretariatu w czasie nieobecności sekretarki w tym: systemu KSeF oraz e-Doręczeń.

7. Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wysługę lat (5–20% wynagrodzenia).
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastkę”) oraz świadczenia świąteczne,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez szkolenia,
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku),
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- dofinansowanie do zakupu okularów.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV) – podpisane własnoręcznie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór poniżej).
4. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (wzór poniżej).
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór poniżej).
6. Zaświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z RODO).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie, ul. Słowiańska 13, 67-200 Głogów lub przesłać pocztą na adres jednostki w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Młodszy referent/ młodsza referentka ds. księgowości i administracji**” w terminie do **9 listopada 2026 r. do godz. 13.00** (decyduje data/godzina wpływu). Rozmowy kwalifikacyjne osób, które spełniły wszystkie wymogi formalne i zostały zakwalifikowane do II etapu odbędą się **10 listopada 2026 roku** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie. O godzinie rozmowy kwalifikacyjnej poinformujemy kandydatów telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://pcpr.glogow.pl>, <http://https://bip.pcpr.glogow.pl/> w Biuletynie Informacji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR Głogów.

Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów PCPR Głogów nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostają komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie może unieważnić nabór lub pozostawić bez rozstrzygnięcia bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Głogowie
mgr Arleta Garbolińska
Specjalista organizacji pomocy społecznej

¹ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.