

**Dyrektor**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**w Powiecie Warszawskim Zachodnim**  
**ogłasza konkurs ofert na stanowisko: referent ds. księgowości**

**Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- księgowanie operacji gospodarczych,
- sprawdzanie poprawności zaksięgowanych operacji,
- prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- prowadzenie rejestru umów z firmami i osobami fizycznymi,

**Warunki pracy:**

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, czas pracy 8 godzin dziennie, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

**Miejsce pracy:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie mieści się w budynku Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego przy ul. Poznańskiej 129/133 w Ożarowie Mazowieckim. Brak windy. Na parkingu znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- bardzo dobra znajomość obsługi MS Office,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**wymagania dodatkowe:**

- umiejętność wnikliwego analizowania dokumentów,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zaangażowanie, komunikatywność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymiar czasu pracy – pełen etat**

**Termin i miejsce składania dokumentów**

**Oferty należy składać w terminie do 17.11.2014r,** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ożarowie Mazowieckim ul. Poznańska 129/133 ,pok. 138 w zamkniętej kopercie z adnotacją "Konkurs ofert na stanowisko referent ds. księgowości" ,osobiście lub za pośrednictwem poczty – liczy się data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem: (0-22) 733-72-55

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*Barbara Gębala*