DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NR 2/2026
NA STANOWISKO KSIĘGOWA / KSIĘGOWY

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku
ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork

II. OKREŚLENIE STANOWISKA
KSIĘGOWA / KSIĘGOWY

III. WYMIAR ETATU
Pełen etat (40 godzin tygodniowo)

IV. FORMA ZATRUDNIENIA
Umowa o pracę

- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA

- Wynagrodzenie zasadnicze: od 5 000,00 zł brutto
  (Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638, IX kategoria zaszeregowania)
- Dodatek za wieloletnią pracę: po 5 latach zatrudnienia – 5% wynagrodzenia zasadniczego; wzrost o 1% za każdy kolejny rok pracy do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego (art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych).

VI. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie:
   a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
   lub
   b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 2 lata stażu pracy w księgowości
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
3. Nieposzlakowana opinia
4. Obywatelstwo polskie
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych lub samorządu, wiarygodności dokumentów, przestępstwa karne skarbowe oraz przestępstwa popełnione umyślnie

VII. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość przepisów samorządowych, podatkowych i płacowych;
2. Znajomość przepisów ZUS;
3. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
4. Znajomość ustawy o pomocy społecznej;
5. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
6. Umiejętność obsługi komputera i programów finansowo-księgowych (w tym PŁATNIK);
7. Znajomość rozliczania projektów unijnych;
8. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dyspozycyjność i odpowiedzialność;
9. Doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej;

VIII. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej operacji gospodarczych i finansowych jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Księgowanie dokumentów finansowo-księgowych od momentu ich wpływu do jednostki do ujęcia w księgach rachunkowych.

3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz kompletności i rzetelności danych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
5. Prowadzenie księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych (analitycznych).
6. Prowadzenie ewidencji kosztów działalności jednostki.
7. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
8. Prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań jednostki oraz bieżące ich uzgadnianie.
9. Obliczanie i rozliczanie podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w tym: podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, składek ZUS, zasiłków chorobowych i innych świadczeń wypłacanych w imieniu ZUS.
10. Współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowego jednostki oraz jego zmian w trakcie roku budżetowego.
11. Współpraca z Głównym Księgowym przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych).
12. Udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych, statystycznych oraz bilansu jednostki.
13. Prowadzenie obsługi finansowej zobowiązań i należności jednostki, w tym związanych z:
    1. projektami unijnymi,
    2. środkami PFRON,
    3. świadczeniami dla rodzin zastępczych oraz pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia jednostki.
15. Udział w organizowaniu i przeprowadzaniu inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia oraz pozostałych składników majątkowych.
16. Przestrzeganie i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
17. Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS, Starostwem Powiatowym w Malborku oraz innymi instytucjami w zakresie spraw finansowo-księgowych.
18. Współpraca z Głównym Księgowym przy opracowywaniu oraz aktualizacji przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
19. Udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie danych finansowych na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
20. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa, związanych merytorycznie z obsługą księgową jednostki.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, mieszczących się w zakresie działalności jednostki.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. Oryginał kwestionariusza personalnego kandydata;
3. Rekomendacje (jeśli posiadane);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności;
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
9. Klauzula informacyjna RODO;
10. Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane;
11. Dokumenty do pobrania: www.pcpr.powiat.malbork.pl;

X. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- Charakter pracy: biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Urlop wypoczynkowy zgodny z wymiarem etatu i stażem pracy zależy od okresu zatrudnienia w roku kalendarzowym.
- Okres wypowiedzenia umowy:
    - 2 tygodnie – zatrudnienie < 6 miesięcy
    - 1 miesiąc – zatrudnienie ≥ 6 miesięcy
    - 3 miesiące – zatrudnienie ≥ 3 lata

XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 13 lutego 2026 r. do godziny 13:00
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6 – osobiście lub pocztą.
Uwaga: decyduje data wpływu dokumentów do PCPR.

Kopertę należy oznaczyć dopiskiem:
„Nabór na stanowisko – Księgowa/Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku"

XII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Oferty po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Decyzja o zatrudnieniu po analizie dokumentów i rozmowie.
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru.
5. Informacji dodatkowych udziela:
    1. Pan Patryk Pawłowski – p.o. Dyrektora, tel. 55 647-15-45 wew. 13
    2. Pani Anna Czaja – referent ds. administracji i kadr, tel. 55 647-15-45 wew. 20

XIII. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu grudzień 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork – w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wynosił powyżej 6%.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej PCPR w Malborku.



Dokument podpisany przez MONIKA SOBCZYŃSKA
Data: 2026.01.22 12:09:07 CET