



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W KOSZALINIE

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOSZALINIE

ul. Władysława Andersa 32,75-626 Koszalin

e-mail: pcpr.sekretariat@powiat.koszalin.pl

tel.: 94 71-40-217 / fax: 94 71-40-252

OK.110.1.2026.DS

Koszalin, dnia 10 marca 2026 r.

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko urzędnicze: księgowy/księgowa.

Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie, ul. Władysława Andersa 32.

Dział Finansowo-Księgowy.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

I. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowy/księgowa.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność – osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość ustawy o rachunkowości.
7. Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług VAT.
8. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wydanych na mocy tej ustawy.

II. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań:

1. Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządowej jednostki budżetowej.
2. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
3. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office) i innych urządzeń biurowych.
5. Umiejętność sporządzania zestawień, prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe.
6. Umiejętność planowania pracy.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.
10. Komunikatywność.

III. Zakres zadań:

1. Dekretowanie zdarzeń gospodarczych związanych z powstawaniem dochodów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie, z uwzględnieniem szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W KOSZALINIE

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOSZALINIE

ul. Władysława Andersa 32, 75-626 Koszalin

e-mail: pcpr.sekretariat@powiat.koszalin.pl

tel.: 94 71-40-217 / fax: 94 71-40-252

2. Ewidencja księgowa zgodna z zakładowym planem kont jednostki.
3. Wystawianie dowodów księgowych i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT.
4. Bieżące monitorowanie terminowości wpłat należności w zakresie dochodów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie.
5. Wszczynianie, monitorowanie oraz kompleksowa obsługa procesu windykacji należności pieniężnych.
6. Monitorowanie biegu terminów przedawnienia należności w zakresie dochodów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie.
7. Obsługa elektronicznego systemu bankowego w granicach posiadanych uprawnień.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań wymaganych przepisami prawa i analiz z realizacji powierzonych zadań.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Warunki pracy i płacy:

1. Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin – obciążenie narządu wzroku.
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - 1) miejsce pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie, ul. Władysława Andersa 32 w Koszalinie;
 - 2) praca w podstawowym systemie czasu pracy, tj. 8 - godzinna dobową normą czasu pracy oraz przeciętnie 40 - godzinna tygodniową normą czasu pracy, w godzinach: 7.30-15.30.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: od 30.03.2026 r.
5. Zintegrowany system informatyczny (programy w PCPR) ułatwiające organizację pracy na stanowisku: EZD, KSeF, Finanse DDJ, Rozrachunki Premium Plus, (firmy Wolters Kluwer), Rodziny zastępcze, Wspieranie rodziny (OPIEKA) (firmy ZETO) oraz iPKO biznes.
6. Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR w Koszalinie plus dodatek za wieloletnią pracę.
7. Dodatek motywacyjny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
9. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
10. Nagrody jubileuszowe przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Świadczenia z ZFŚS.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
2. Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W KOSZALINIE

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOSZALINIE

ul. Władysława Andersa 32, 75-626 Koszalin

e-mail: pcpr.sekretariat@powiat.koszalin.pl

tel.: 94 71-40-217 / fax: 94 71-40-252

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).
3. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – podpisane oświadczenie dotyczące posiadania orzeczenia o niepełnosprawności oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – składają oferty w Kancelarii PCPR w Koszalinie, ul. Władysława Andersa 32, **w terminie do dnia 24 marca 2026 r. do godz. 13:00** (liczy się data wpływu do PCPR). Wymagane dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko w dziale finansowo-księgowym”.

VIII. Informacje dodatkowe:

Wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej pcpr.powiat.koszalin.pl.

Informacje dotyczące przebiegu naboru będą dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koszalinie obowiązują procedury zgłaszania naruszeń na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów art. 24 ust. 6.

Wszystkie osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru będą poinformowane telefonicznie.

Do dokumentów w języku obcym wymagane jest tłumaczenie na język polski, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i podpisane oświadczenia lub skan oświadczeń dołączony do wersji elektronicznej zgłoszenia.



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W KOSZALINIE

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KOSZALINIE

ul. Władysława Andersa 32,75-626 Koszalin

e-mail: pcpr.sekretariat@powiat.koszalin.pl

tel.: 94 71-40-217 / fax: 94 71-40-252

Na rozmowę należy zabrać (do wglądu) oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające wskazane w oświadczeniach dane osobowe:

- dowód osobisty,
- w zakresie wykształcenia – dyplom.

Aplikując, kandydat oświadcza, że znana jest mu treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze z klauzulą informacyjną RE – do pobrania.

DYREKTOR
EWA PAPROCKA- PALKOWSKA