

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Księgowy – 1 etat
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach
ul. Wrzosowa 44
25-211 Kielce

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- a) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 1 rok praktyki w księgowości;
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 2 lata praktyki w księgowości.
- b) Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- d) Nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- e) Nie był(a) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- g) Nieposzlakowana opinia.
- h) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera w zakresie programów księgowych, bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word), poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) Preferowane co najmniej roczne doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.
- b) Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
- c) Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
- d) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego.
- e) Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- f) Znajomość klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- g) Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (w szczególności):

- a) Prawidłowe i terminowe księgowanie operacji gospodarczych na urządzeniach księgowych w zakresie objętym działalnością jednostki.
- b) Prowadzenie ewidencji zaangażowania budżetu jednostki zgodnie z zakresem czynności.
- c) Prowadzenie ewidencji kont syntetycznych i analitycznych jednostki.
- d) Sprawdzanie pod względem rachunkowym wszelkich opracowań finansowych, decyzji oraz projektów przedkładanych do podpisu Dyrektora.
- e) Opracowanie projektów dokumentów tj.: zarządzeń wewnętrznych w zakresie działalności finansowej jednostki oraz zasad prowadzenia inwentaryzacji, obiegu dowodów księgowych oraz planu kont jednostki i przedkładanie kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
- f) Zabezpieczenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji księgowej, również prowadzonej w formie elektronicznej wg zasad dotyczących przechowywania dokumentów księgowych.
- g) Nadzór finansowy nad realizacją umów i porozumień z domami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami, którym zlecone są zadania z zakresu pomocy społecznej i rehabilitacji społecznej.
- h) Prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- i) Załatwianie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora PCPR wynikających ze Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego PCPR.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
- b) Praca z wykorzystaniem komputera (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy) oraz innych urządzeń biurowych.
- c) Praca wymaga:
 - samodzielności,
 - obowiązkowości,
 - odpowiedzialności.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny i CV.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje.
- c) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- d) Oświadczenie o spełnieniu wymagań, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia.
- e) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oświadczenie, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zapisami

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz.UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) – RODO w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach”

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 11.07.2022r. do godz. 15.00 w **Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (poziom 0, pok. 36), ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce**

lub

b) Przesłać pocztą do dnia 11.07.2022r. – (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach) na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
ul. Wrzosowa 44,
25-211 Kielce**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”

Dodatkowe informacje pod numerem tel. 41 200-17-19.

Uwagi:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

5. Dane osobowe uzyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązku archiwizacyjnego.

6. Oferty osób niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru mogą być odebrane osobiście w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie trwale zniszczone.

7. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane przez kandydatów oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Kielcach
Anna Florczyk – Bielna

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko pracy**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530), ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 289 z późn. zm.) oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1138), oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
- posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Księgowy.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: **iod@powiat.kielce.pl**
- b) podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez Administratora jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- c) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach;
- d) podanie przez Państwa innych danych niż wymienionych w art. 22¹, art. 22^{1a} oraz art. 22^{1b} Kodeksu pracy jest dobrowolne;**
- e) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- f) przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ich usunięcia po okresie nie krótszym niż okres wymagany przepisami prawa z tytułu obowiązku archiwizacji;
- g) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż okres wymagany z tytułu obowiązku archiwizacji, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa;
- i) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)