

Ogłoszenie o naborze

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Sikorskiego 3
87-700 Aleksandrów Kujawski

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 9) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość księgowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;
- 3) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 4) znajomość programów: Płatnik, Progman Rozrachunki, Kady i Płace, BeSti@-System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego;
- 5) umiejętność interpretowania przepisów;
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych obowiązków;

- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 8) samodzielność i odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- 9) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Centrum, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US;
- 5) przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji Centrum;
- 8) bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- 9) miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych;
- 10) szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 12) współpracowanie z organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach wskazanych corocznie przez Zarząd Powiatu Aleksandrowskiego w planie kontroli na dany rok;
- 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 15) wykonywanie innych zleconych przez Kierownika zadań.

2. Odpowiedzialność pracownika:

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022, poz. 530 ze zm.).

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo;
- 2) płaca zasadnicza z przedziału 4.300,00zł -6.000,00zł brutto miesięcznie;
- 3) wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca;
- 4) praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Sikorskiego 3.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 27 kwietnia 2016 r.);
 - nieposzlakowanej opinii.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kwalifikacje, świadectwa pracy, zaświadczenia z powiatowego urzędu pracy o odbywaniu stażu oraz dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej, kopie dyplomów, certyfikatów);
- 6) Curriculum Vitae.

2. Dokumenty dodatkowe:

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko głównego księgowego**" należy składać osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, w Biurze Obsługi Interesanta lub listownie na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski,

w terminie **do dnia 31 lipca 2024r.** Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <https://pcpr-aleksandrow.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim. Kopertę należy podpisać imieniem i nazwiskiem.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 2) wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kopie załączonych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 3) osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie naboru;
- 4) z procedurami naboru można zapoznać się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim lub na stronie (<https://pcpr-aleksandrow.rbip.mojregion.info>).

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim jest Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiedlak, e-mail: iod@rodoinspektor24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu naboru na stanowisko główny księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.**
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- c) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
- d) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.

Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kierownik
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
/-/ Małgorzata Wesner /-/

Aleksandrów Kujawski, dnia 18 lipca 2024r.