

**Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora w Dziale Finansowo-Księgowym
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w wymiarze 1 etatu**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**

2. Stanowisko pracy: Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie: ukończone studia wyższe - mile widziane ukończone studia o kierunku Ekonomia
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 lata w księgowości
- 6) doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń w pełnym zakresie
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) ogólna znajomość przepisów:
 - a) ustawa o finansach publicznych
 - b) ustawa o rachunkowości
 - c) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - d) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych
 - e) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 - f) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) przepisy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) biegła obsługa komputera oraz praca w systemie kadrowo-płacowym i obsługa Programu Płatnik
- 10) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego
- 11) umiejętność stosowania praktycznego stosowania przepisów prawa obowiązujących na tym stanowisku
- 12) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE.L. z 2016r. nr 119, s.1) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000)
- 13) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań
- 2) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) komunikatywność,
- 6) obowiązkowość,
- 7) dyspozycyjność

- 8) nienaganna postawa etyczna
- 9) odporność na stres

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych.
- 2) praca przy komputerze z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 3) stanowisko usytuowane w budynku przy ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów,
- 4) zatrudnienie w oparciu o umowę 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 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Centrum, sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń chorobowych.
3. Sporządzanie:
 - a/ kwartalnych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - b/ analiza z wykonania wynagrodzeń pracowników Centrum,
 - c/ kwartalnych sprawozdań ze składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dot. rodzin zastępczych zawodowych.
4. Rozliczanie roczne pracowników z podatku od osób fizycznych oraz miesięczne sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego.
5. Zgłaszanie pracowników do ZUS oraz miesięczne rozliczanie składek.
6. Obsługa finansowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych polegająca między innymi na:
 - a/ przygotowywaniu sprawdzaniu i dekretowaniu dowodów księgowych,
 - b/ prowadzeniu kart syntetycznych,
 - c/ prowadzeniu kart analitycznych,
 - d/ dystrybucja środków PFRON – sporządzanie przelewów,
 - e/ sporządzanie sprawozdań z realizacji i wykorzystania środków PFRON.
 - f/ przygotowywanie list do wypłaty gotówki ze środków PFRON
7. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów i wydatków Centrum.
8. Tworzenie i wysyłanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) oryginał kwestionariusza osobowego (wg wzoru – załącznik Nr 1)
- d) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹
- h) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych²
- i) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (wg wzoru – załącznik Nr 2)
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru - załącznik Nr 3)
- k) klauzula informacyjna RODO dotycząca rekrutacji (wg wzoru – załącznik Nr 4)
- l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stron o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy

Do oferty Kandydat może załączyć :

Zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończące służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

Uwaga!

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim.

9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 8 pkt. d,e,f,g,h powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a) Oferty należy składać osobiście w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie (pokój 102 - I piętro w budynku Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów) lub przesłać pocztą **do dnia 25.03.2021 roku do godz. 15.00** na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. 17 Stycznia 7 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie”
- b) Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się wpływ do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie. Oferty które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną;
- d) Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

² Znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy wynosi poniżej 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być dodatkowo opatrzone klauzulami o poniższej treści i podpisane czytelnym podpisem:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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 prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 t.j. z późn. zm. oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 t.j.).

2. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.).

11. Informacje dodatkowe:

- a) Osoby, których dokumenty spełniają wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym - Inspektora nastąpi po analizie złożonych dokumentów, teście kwalifikacyjnym i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej;
- b) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ciechanowie
mgr Anna Karas

Data 15 marca 2021 roku