

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie**  
**ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin**  
**Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**GLÓWNY KSIĘGOWY**

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 0,5 etatu.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów i zagadnień z zakresu księgowości obowiązujących w sferze budżetowej m.in. ustaw o rachunkowości; o finansach publicznych; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; o samorządzie powiatowym; o podatku dochodowym od osób fizycznych; o ubezpieczeniach społecznych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
2. umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
3. znajomość rozliczeń projektów unijnych;
4. znajomość zagadnień z zakresu kadrowo – płacowego oraz ubezpieczeń społecznych;
5. biegła obsługa komputera i podstawowych programów komputerowych (m.in. Pakiet Ms Office)
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
7. odporność na stres;
8. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych;

9. dodatkowym atutem będzie udokumentowany staż pracy w jednostkach budżetowych.

**Podstawowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
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. sporządzanie planów budżetowych Centrum,
5. analiza wykonania planu finansowego Centrum,
6. zapewnienie środków finansowych w stopniu gwarantującym terminowe regulowanie zobowiązań Centrum oraz analiza wydatków budżetowych Centrum,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum,
8. nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawierających przez Centrum umów oraz przygotowywanych porozumień, decyzji administracyjnych,
9. zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
10. nadzorowanie i weryfikacja całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne zespoły centrum.

W lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił – powyżej 6%.

**Warunki pracy:**

1. wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu,
2. praca w biurze przy komputerze,

**Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (odręcznie podpisane),
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany),
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienia (załącznik do ogłoszenia),
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kopie świadectw pracy w przypadku posiadanego stażu pracy,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska głównego księgowego,
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
9. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy*” osobiście w siedzibie Centrum: 57-100 Strzelin, ul. Kamienna 10, pokój nr 4, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku

do piątku, w godz.: 7:30-15:30), lub przesłać na adres Centrum **do dnia 09 kwietnia 2024 roku do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Centrum).**

2. Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu kwalifikacji wstępnej, kandydaci spełniający warunki formalne naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
5. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Złożone dokumenty nie będą odsyłane.

**UWAGA:**

Konkurs może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny unieważnienia.

Komisja zastrzega sobie możliwość nie wybrania żadnego kandydata.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

*A. Tekieła*

Agnieszka Tekieła

Strzelin, 29 marca 2024 roku

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie  
- na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 ("RODO") informujemy, że;

<b>ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie, ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin, nr tel. 71 392 37 36, adres e-mail: sekretariat@pcpr.powiatstrzelinski.pl
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH</b>	Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, pana Andrzeja Pawłowicza, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail: iod@pcpr.powiatstrzelinski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja ustawowych obowiązków Administratora oraz podjęcie działań przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust.1 lit. b i c RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy.
<b>ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH</b>	Zgodnie z art. 22 <sup>1</sup> §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko,</li> <li>• data urodzenia,</li> <li>• dane kontaktowe,</li> <li>• wykształcenie,</li> <li>• przebieg dotychczasowego zatrudnienia.</li> </ul> W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub/i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Strzelinie.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania aplikacji.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu; <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;</li> <li>• prawo do sprostowania danych;</li> <li>• prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego powyżej;</li> <li>• prawo do ograniczenia przetwarzania danych;</li> <li>• prawo do przenoszenia danych;</li> <li>• prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art.6 ust.1 lit. a lub/i art.9 ust.2 lit. a RODO, przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem;</li> <li>• prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.</li> </ul>
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz dobrowolne w pozostałym zakresie.
<b>INFORMACJA O PROFILOWANIU</b>	Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....

2. Data urodzenia: .....

3. Obywatelstwo: .....

4. Dane kontaktowe: .....

5. Wykształcenie: .....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

6. Wykształcenie uzupełniające: .....

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania: .....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

.....  
*(miejscowość i data)*

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