

NABÓR NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OLEŚNICY

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy ogłasza nabór kandydatów na stanowisko księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oleśnicy (zwanym dalej „Centrum”) z siedzibą w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10, w wymiarze ½ etatu.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ut. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
5. wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie o profilu ekonomia, rachunkowość lub pokrewne,
6. doświadczenie: dla osoby z wykształceniem średnim 2 lata stażu pracy,
7. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
3. umiejętność organizowania pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, dokładność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa finansowo – księgowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
 - wypłata środków PFRON zgodnie z dyspozycją z działu merytorycznego
 - ewidencja operacji bankowych w programie finansowo – księgowym

- sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystanych środków finansowych PFRON na podstawie zaewidencjonowanych wydatków oraz na podstawie wniosków i umów prowadzonych przez dział merytoryczny,
- 2. sporządzanie not księgowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej z terenu innego powiatu na podstawie otrzymanych zestawień,
- 3. sporządzanie not księgowych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej dla gmin z których dzieci pochodzą na podstawie otrzymanych zestawień,
- 4. archiwizowanie wytwarzanych dokumentów,
- 5. współpraca z wszystkimi zespołami Centrum,
- 6. odbiór poczty elektronicznej i korespondencja z nią związana,
- 7. załatwianie innych spraw bieżących zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar zatrudnienia – ½ etatu,
2. praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego,
3. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Centrum,
4. wyposażenie stanowiska pracy: komputer stacjonarny, oprogramowanie MS Office, telefon/internet, drukarka.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: – poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko przed zawarciem umowy o pracę kandydat powinien

dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego),

7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, kopie świadectw pracy itp.,

8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,

9. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

10. podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydata do pracy (w załączeniu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Oleśnicy, ul. Słowackiego 10 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie”. W/w klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko księgowego” osobiście w siedzibie Centrum: 56 – 400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10, w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 7:30 – 15.30) lub przesłać na adres Centrum w **terminie do dnia 2 sierpnia 2021 roku do godziny 15:30** (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 testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Oleśnicy
mgr Beata Krzesińska

Oleśnica, 20.07.2021 r.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica**
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: abi@adametronics.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez 3 miesiące od skończonej rekrutacji lub w przypadku udzielonej zgody kandydata na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 2 lata lub na stanowisko kierownicze 5 lat
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie ich będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego.

.....
podpis kandydata do pracy