

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Puławach,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
„Główny Księgowy”**

I. Jednostka:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Puławach
Aleja Królewska 3, 24-100 Puławy
81 888 04 92, centrum@pcpr.pulawy.pl

II. Opis stanowiska i zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. opracowywanie planów finansowych jednostki na każdy rok budżetowy;
4. terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
5. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. naliczanie odpisu, księgowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
7. prowadzenie planu oraz rejestru zamówień publicznych;
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi, jak i stanowiskami pracy w PCPR w Puławach w zakresie realizowanych obowiązków.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. wykształcenie (spełnienie jednego z poniższych warunków):
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane co najmniej 3-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej w jednostce sektora finansów publicznych;
2. znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy Office), bankowości elektronicznej, programów finansowo-księgowych, platformy eZUS oraz urządzeń biurowych;
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dokładność, skrupulatność, samodzielność, sumienność, umiejętność pracy w zespole;

4. znajomość aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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);
 - rozporządzenia oraz akty wykonawcze do ww. ustaw.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce świadczenia pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Puławach,
2. praca biurowa z wykorzystaniem komputera ,
3. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (jeśli dotyczy);
5. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
6. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
7. poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy);
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
10. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
11. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna do celów rekrutacji.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty, kuriera lub pośtańca w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Główny Księgowy” w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Al. Królewska 3, pokój nr 1 w terminie:

do dnia 1 czerwca 2026 r. do godz. 15⁰⁰. W przypadku aplikacji złożonych za pośrednictwem poczty lub kuriera o terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do PCPR w Puławach a nie data nadania (stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Puławach po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w PCPR w Puławach pok. Nr 1 w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu naboru tj. w ciągu dwóch tygodni od dnia publikacji w BIP informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone. Informacja o terminie i miejscu kolejnych etapów konkursu oraz o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie BIP jednostki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Puławach, Aleja Królewska 3. Konkurs na stanowisko „**Główny Księgowy**” dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora PCPR. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej w tym testu pisemnego powiadomieni zostaną telefonicznie.

VIII. Pozostałe wymagania:

Poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów aplikacyjnych może dokonać kandydat lub notariusz.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być opatrzone następującą zgodą na przetwarzanie danych osobowych oraz własnoręcznym podpisem:** „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 2016r., oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procedury rekrutacji na stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Puławach.” Do pobrania: Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w PCPR do celów rekrutacji oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Puławach
20.05.2016r.
.....
mgr Małgorzata Suszek-Zawadzka
Data i podpis Dyrektora PCPR w Puławach

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W PUŁAWACH
DO CELÓW REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Puławach z siedzibą al. Królewska 3, 24 -100 Puławy
Można się z nami kontaktować:
 - listownie pod wskazany powyżej adres,
 - mailowo na adres: centrum@pcpr.pulawy.pl
2. Został wyznaczony Inspektor ochrony danych osobowych w PCPR w Puławach:
nr tel: 81 888 04 92, adres e-mail: iod@pcpr.pulawy.pl
Można kontaktować się z inspektorem:
 - listownie: al. Królewska 3, 24 – 100 Puławy,
 - mailowo na wskazany powyżej adres.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożyła Pani/Pan dokumenty, na podstawie:
 - uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Puławach – art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia;
 - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia, w zakresie danych innych niż wskazanych powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach przedłożonych w PCPR.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i podmioty przetwarzające realizujące usługi na rzecz Administratora, tylko w zakresie związanym z realizacją tych usług, uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutacyjnego, a także umieszczenia stosownych informacji w budynku PCPR, na stronie BIP/stronie internetowej jednostki, w zakresie Pani/Pana danych osobowych takich jak: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania – odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby przebywające w siedzibie PCPR oraz odwiedzające stronę BIP/internetową.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
11. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą profilowane.

.....
(data)

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

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia oraz nr pesel
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, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych: ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Imię ojca

Imię matki.....

Nazwisko rodowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie.....

.....
(miejscowość i data)

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