

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim:

GLÓWNY KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska pracy, dział/sekcja)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, 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 księgowego,
- 5) znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu,

w tym programów księgowych oraz pakietu Ms OFFICE,

- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 2) znajomość przepisów zamówień publicznych,
- 3) znajomość przepisów samorządowych,
- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość procedur administracyjnych (Kpa),
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu aktów prawnych regulujących funkcjonowanie powiatowego centrum pomocy rodzinie,
- 9) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia,
- 11) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 12) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- 13) posiadanie stanu zdrowia odpowiedniego do stanowiska pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) dekretacja i księgowanie dokumentów zgodnie z polityką rachunkowości w systemie finansowo-księgowym,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i dochodów budżetowych,
- 3) terminowe odprowadzanie na rachunek Starostwa dochodów budżetowych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) współpraca z bankiem oraz przygotowywanie przelewów bankowych tj. obsługa bankowości elektronicznej,
- 6) czynne uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków publiczno-prawnych, zobowiązań, rozliczeń dla poszczególnych kontrahentów,
- 8) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej poszczególnych rozrachunków i rozliczeń,
- 9) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. płac,
- 10) weryfikacja sald,
- 11) prowadzenie ewidencji pozabilansowej, zaangażowania oraz planu finansowego,
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz składników majątkowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 13) wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 14) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. 3 maja 17, 17-100 Bielsk Podlaski,
- 3) praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku, wykonywana w biurze,
- 4) praca siedząca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,
- 5) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami zakładu oraz instytucjami zewnętrznymi.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim liczba osób zatrudnionych nie przekraczała 25 osób.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) wraz z podanym numerem telefonu, opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 7) referencje (jeżeli kandydat je posiada) z klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego będzie wymagane przed nawiązaniem stosunku pracy),
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),

13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim zgodnie z art. 13 RODO,

14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Uwaga!

- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”.
- Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO”

należy składać w formie pisemnej, w zaklejonych kopertach, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim (pokój nr 3) lub przesłać na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul 3 Maja 17, 17-100 Bielsk Podlaski, **do dnia 13.05.2022 do godziny 14.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do PCPR lub data złożenia w PCPR).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, reprezentowane przez Dyrektora PCPR, Bielsk Podlaski 17-100, ul. 3-Maja 17,
- 2) W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez PCPR danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych Januszem Cezarym Szyplukiem za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_pcpr_bielsk_podlaski@podlaskie.pl

- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w PCPR,
- 4) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w PCPR z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor PCPR ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
- 5) uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 6) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- 7) inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

9. Inne:

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 2) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia **31.05.2022r.**, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 3) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
- 4) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
- 5) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w PCPR,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: **85 833 2676**

PCPR jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia 02.05.2022 r.

Urszula Barbara Kitlas
Dyrektor PCPR w Bielsku Podlaski

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

* 1. Imię (imiona) i nazwisko

* 2. Data

urodzenia

.....

* 3. Dane kontaktowe.....

.....

* 4. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

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

* 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

.....

.

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Pola wymagane:

na podstawie art. 22' § 1 Kodeksu pracy (zakres danych określony jest w załączonym wzorze kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Pola niewymagane:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu jakim jest zatrudnienie.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym w kwestionariuszu przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, administratora danych, w celu zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim w ramach prowadzonego naboru.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Oświadczam że zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawie przenoszenia danych, prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: **Księgowy** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim oświadczam, że:

- 1) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 7) oświadczam, że zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim zgodnie z art. 13 RODO.

Niniejsze oświadczenie kandydat składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)