

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim
ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki
tel./fax. (29) 71 72 187, e-mail: sekretariat@pcpr-makowmazowiecki.pl
<http://bip.pcpr.powiat-makowski.pl>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne, od dnia 01.04.2023 r., kierownicze stanowisko urzędnicze w samorządowej jednostce organizacyjnej pomocy społecznej: **Główny Księgowy w PCPR w Makowie Maz.**

Warunki pracy:

- praca wykonywana w siedzibie PCPR w Makowie Maz. przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3,
- pełen etat,
- umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

I. Określenie wymagań:

1. 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,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak 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) spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość określonych przepisów:

- a) ustawy o finansach publicznych,
- b) ustawy o rachunkowości,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- f) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- g) prawa zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy,
- h) dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i innych regulacji ZUS,

2) wymagane cechy osobowe:

- a) odpowiedzialność,
- b) systematyczność,
- c) sumienność,
- d) rzetelność,
- e) terminowość,
- f) komunikatywność,
- g) dobra organizacja pracy,

3) wymagane umiejętności:

- a) znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- b) znajomość obsługi programów Płatnik i Respons,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) umiejętność interpretowania przepisów prawnych i wykorzystywania ich w praktyce,
- e) umiejętność sporządzania pism, zarządzeń oraz dokumentów urzędowych i księgowych.

II. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa finansowo-księgowa i terminowe regulowanie zobowiązań finansowych wynikających z bieżącej działalności PCPR, w tym Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 3) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych z zachowaniem przepisów o rachunkowości,
- 4) opracowywanie projektu budżetu PCPR,
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, w tym: dokonywanie okresowych podsumowań, ocen i analiz realizacji wykonania dochodów i wydatków budżetowych,

- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu PCPR oraz sprawozdań finansowych z zadań realizowanych przez PCPR,
- 7) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) weryfikacja i ustalanie należności budżetowych oraz ich egzekucja,
- 9) wykonywanie, zatwierdzonych przez Dyrektora, dyspozycji środkami pieniężnymi po uprzednim dokonaniu wstępnej kontroli pod względem:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych, w tym z planem finansowym Jednostki,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń pracowników PCPR,
- 11) ustalanie lub weryfikowanie budżetów/planów wydatków dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 12) obsługa programów Płatnik i Respons,
- 13) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie naliczania, sporządzania i przekazywania niezbędnych dokumentów dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych, a także wykonywanie obowiązków płatnika wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania, sporządzania i przekazywania niezbędnych dokumentów dotyczących zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wykonywanie obowiązków płatnika wobec Urzędu Skarbowego, w tym sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych,
- 15) rozliczanie:
 - a) wykonania budżetu PCPR, w tym inwestycji,
 - b) środków finansowych PFRON, w tym na realizację programów celowych,
 - c) środków na obsługę PZON,
 - d) środków finansowych pochodzących z funduszy i programów zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
 - e) wypłat świadczeń dotyczących rodzin zastępczych, wychowanków pieczy zastępczej kontynuujących naukę, usamodzielnień oraz pozostałych świadczeń z zakresu pieczy zastępczej,
 - f) otrzymanych dotacji,
 - g) środków funduszu świadczeń socjalnych,
- 16) nadzór nad realizacją procedur dotyczących zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł,
- 17) nadzór nad pracą Sekcji Finansowo – Księgowej,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

III. Wymagane dokumenty do złożenia oferty pracy:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV),

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego w BIP PCPR w Makowie Maz. w zakładce „*Nabór pracowników*”,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 6) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie kandydata o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Kandydaci są zobowiązani do zawarcia w dokumentach aplikacyjnych złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o których mowa w pkt 1-2 oraz pkt 7-11, klauzuli wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) w związku z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*”.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1-3 oraz pkt 7-11, dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

IV. Inne informacje:

1. Procedura naboru na wolne, od dnia 01.04.2023 r., kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną, a w razie konieczności listownie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz

pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

V. Termin, sposób i miejsce składania ofert pracy:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim na stanowisku Głównego Księgowego są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów w zamkniętych kopertach z imieniem i nazwiskiem kandydata oraz podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”, w terminie do dnia 17.02.2023 r. do godz. 16⁰⁰ w sekretariacie PCPR w Makowie Maz. przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, pokój nr 1 lub do przesłania oferty pracy drogą pocztową na wyżej wskazany adres Jednostki.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PCPR w Makowie Maz. po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.pcpr.powiat-makowski.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku PCPR w Makowie Maz., przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pcpr-makowmazowiecki.pl;
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy;
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń;
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
3. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej wycofaniem;
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na

wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;

5. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Maków Maz., dnia 09.01.2023 r.