

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie ogłasza nabór na stanowisko Główniej Księgowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, (025) 682 43 19

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) jest obywatelem polskim lub ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) 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,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach o publicznych oraz rozporządzeń: Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) znajomość obsługi systemu operacyjnego (Windows 7, 8, 10) i pakietu Office oraz urządzeń biurowych (xero, faks, skaner),
- 2) dobra znajomość programu księgowego Qwant, programu płacowego Qwark i QDeklaracje, jak również programu SJO BeSTi@ i Budzet/B plus, służącego do sporządzania sprawozdań,
- 3) zdyscyplinowanie, sumiennność, dokładność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności,

- 5) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy (sporządzenie deklaracji DRA),
- 6) rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- 8) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków,
- 9) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS.

4. Informacja o warunkach pracy:

Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 29 lipca 2019 r. Następnie po wskazanym okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae (c.v.),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia, itp.),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 11 czerwca 2019 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie przy ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin lub przesać pocztą na ww. adres, w terminie określonym w ogłoszeniu w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie w terminie do dnia 11 czerwca 2019 r.”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Niezależnie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej jednostki, w której prowadzony jest nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie reprezentowane przez Dyrektora PCPR, dane kontaktowe: ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, tel. (025) 682 43 19, e-mail: wyzd-pcpr@garwolin-starostwo.pl

Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: e-mail: l.bogucka@garwolin-starostwo.pl

Dane osobowe kandydatów:

1. będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit.b) 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,
2. nie będą udostępniane innym odbiorcom,
3. będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji,
4. nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych,
2. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru.

Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko.”

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.).

DYREKTOR

mgr Japina Kula