

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu,
działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu
ul. Jana Pawła II 17
37-500 Jarosław

Określenie stanowiska pracy

Główny Księgowy

Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych obowiązujących w księgowości budżetowej;
- 2) obsługa komputera w tym programów finansowo-księgowych;
- 3) predyspozycje osobowościowe: sumienność samodzielność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole;
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- 2) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej PCPR, kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym PCPR;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych;
- 5) przestrzeganie prawidłowego, zgodnie z instrukcją i przepisami, obiegu dokumentów oraz zasad i wzorów dokumentacji księgowej;
- 6) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 8) sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, plan i sprawozdawczość funduszu, nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem funduszu zgodnie z regulaminem i przepisami prawa;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie egzekucji administracyjnej, prowadzonej w ramach PCPR;
- 10) przestrzeganie obowiązujących terminów przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania;
- 11) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław;
- 2) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
- 3) czas pracy: praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 11:00;
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (zapewniają to pojazdy dla niepełnosprawnych, winda i drzwi o odpowiedniej szerokości)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, ul. Jana Pawła II 17,37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”

- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy).

Uwaga! W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 13 lipca 2020r. (decyduje data stempla pocztowego do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu) za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy”,

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (www.pcpjrjaroslaw.bip.eur.pl) i Starostwa Powiatowego (www.jaroslaw.samorzady.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu.

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

- 1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.
- 2.W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: 16 624-62-27 oraz adresem poczty elektronicznej: iod@powiat.jaroslaw.pl.
- 3.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt
- 5.Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
- 6.Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7.Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

**3. Dane kontaktowe:
(adres do korespondencji, telefon)**

.....

.....

4. Wykształcenie:

.....

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)