

ZARZĄDZENIE NR 8/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wysokiem Mazowieckiem
z dnia 02 grudnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego
w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Krzyżewie

Na podstawie art. 2 pkt 2, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz Uchwały Nr 126/667/2022 Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 29 listopada 2022 roku w sprawie udzielenia upoważnienia dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Krzyżewie.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
11/16/22
mgr Iwona Kalinowska

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wysokiem Mazowieckiem

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GLÓWNY KSIĘGOWY
w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej
w Krzyżewie

I. Miejsce zatrudnienia:

Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Krzyżewie, Krzyżewo 30, 18-218 Sokoły.

II. Forma zatrudnienia: – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu na stanowisku urzędniczym.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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 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) posiada wyższe wykształcenie jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada wyższe wykształcenie i certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.
7. Osoba składająca ofertę nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) znajomość przepisów o klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości, prawa zamówień publicznych;
- 5) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 8) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 11) mile widziana znajomość programu U.I. Info-System (Kadry i płace, Księgowość Budżetowa i Planowanie), Płatnik– ZUS;
- 12) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 13) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 14) umiejętności rozwiązywania problemów;
- 15) wysoki poziom kultury osobistej;
- 16) umiejętność pracy w zespole;
- 17) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań;
- 18) preferowany staż pracy w księgowości budżetowej;
- 19) preferowana znajomość problematyki osób niepełnosprawnych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego:

1. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, w tym: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości zawierającej zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych, opis systemu przetwarzania danych, opis systemu ochrony danych, instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kasową,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
3. okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
4. wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
7. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
8. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników działu księgowości oraz pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku głównego księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Krzyżewie;
- 4) wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) przemieszczaniem się wewnątrz budynku, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Krzyżewie.

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV ze wskazaniem numeru telefonu kandydata lub adresu e-mail oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
5. Kopie świadectw pracy lub umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu Pracy przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem w celu przeprowadzenia rekrutacji, oraz oświadczenie, iż zapoznałam/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że osoba składająca ofertę nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Krzyżewie” osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem pokój nr 1, ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie

Mazowieckie lub przesłać pocztą na w/w adres, w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. **do dnia 12.12.2022 r. do godziny 10.00**. W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do sekretariatu.

X. CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.

XI. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie i szczegółach procedury konkursowej telefonicznie lub mailowo.

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

XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP bip-stwysmaz.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

XIV. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str.1), zwane dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacyjnym w ramach procedury konkursowej jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Mickiewicza 1, 18-200 Wysokie Mazowieckie, kontakt ado@pcprwysokiemazowieckie.pl lub tel. 86 306 72 08.
2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie powołało Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt iod@pcprwysokiemazowieckie.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach procedury konkursowej (na podst. art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a ww. Rozporządzenia).
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji i wyłonienia zwycięzców konkursu. W przypadku pozytywnego przebiegu procesu rekrutacji, dane zostaną przekazane do Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Krzyżewie w celu zatrudnienia.
5. Dane kandydata konkursu nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przepisów przewidzianych przepisami prawa.
6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Organizator oświadcza, iż dane uczestników konkursu nie będą: przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Kandydatowi na podstawie art. 77 RODO przysługuje prawo wniesienia skargi do

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z RODO.

9. Podanie danych wynikające z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do udziału w konkursie i do jego przeprowadzenia. Ich niepodanie skutkować będzie wykluczeniem z procesu rekrutacji.
10. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wysokie Mazowieckie, dnia 02.12.2022 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
mgr Iwona Kalinowska