

O G Ł O S Z E N I E

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy

ogłasza

nabór kandydatów na stanowisko

KSIĘGOWEGO

Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo).

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
58-100 Świdnica, ul. Wałbrzyska 15

Komórka organizacyjna: Zespół Finansowo-Księgowy

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2020 r.

Główne obowiązki:

1. naliczanie i windykacja należności,
2. dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
3. obsługa programu finansowo - księgowego PUMA,
4. sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej jednostki,
5. dokonywanie rozliczeń finansowych zadań realizowanych przez jednostkę,
6. przekazywanie informacji dotyczącej windykacji należności do Biura Informacji Gospodarczej,
7. ewidencja środków trwałych oraz pozostałego wyposażenia,
8. bieżące rozliczenia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i jednostkami organizacyjnymi w zakresie kosztów utrzymania dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
9. prowadzenie bieżących rozliczeń dotyczących partycypacji w kosztach utrzymania siedziby jednostki,
10. dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych,
11. rozliczanie kosztów delegacji pracowników,
12. rozliczenia podatku VAT w jednostce,
13. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz sprawozdań statystycznych.

Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie oraz 5 – letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 3- letni staż pracy – preferowane wykształcenie ekonomiczne o kierunku finanse i rachunkowość,
3. minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku w zakresie: księgowości, windykacji lub finansów publicznych,
4. znajomość obsługi systemów informatycznych, obsługa Ms Office, umiejętność prowadzenia ewidencji księgowej za pomocą systemów finansowo-księgowych,
5. znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, postępowania egzekucyjnego w administracji,
6. umiejętność analizy i interpretacji danych ewidencyjnych,
7. umiejętność korzystania z przepisów prawa w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,

8. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby procesu rekrutacji,
9. wyrażenie zgody na umieszczenie danych osobowych zawartych w ofercie w Biuletynie informacji Publicznej na potrzeby procesu rekrutacji,
10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
11. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. nieposzlakowana opinia,
13. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
14. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania pożądate:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
2. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
3. obsługa modułu finansowo-księgowego systemu PUMA,
4. znajomość oprogramowania sprawozdawczego Sjo BeSTi@,
5. swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
6. zdolności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
7. opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz zaświadczeń z ukończonych szkoleń,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,
8. inne, które kandydat uważa za ważne, w tym referencje z poprzedniego miejsca pracy,
9. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
10. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,

Warunki pracy:

1. praca na pełny etat, w wymiarze 8 godz. na dobę, średnio 40 godz. tygodniowo,
2. praca w siedzibie jednostki, praca przy komputerze,
3. umowa zawarta na czas określony,
4. praca od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 -15:15,
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy,
6. wynagrodzenie wypłacane 27 dnia każdego miesiąca,
7. praca w obiekcie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze –wyższy niż 6%.

Dokumenty należy składać: w terminie do dnia 8 listopada 2019 r. do godz.15:15 osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko księgowego w Zespole Finansowo-Księgowym”.

Miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15, II piętro, pokój nr 36, w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.**

Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.powiat.swidnica.pl -Dział Praca/nabór w Jednostkach Powiatu, na stronie internetowej www.pcpr.swidnica.pl oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15 (II piętro).

Inne informacje:

Osoba będzie zatrudniona na podstawie umowy na czas określony na podstawie art. 25 § 1 Kodeksu Pracy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. **Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 12-13 listopada 2019 r.**

Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone ze względu na niespełnienie wymogów formalnych ogłoszenia oraz złożone po terminie zostaną odesłane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem 074 851 50 13.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY

Beata Galamska

**Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W
PROCESIE REKRUTACJI**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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. UE.L.2016.119.1) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica. Z Administratorem może się Pani/Pan kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: pcpr@pcpr.swidnica.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcpr.swidnica.pl lub za pomocą operatora pocztowego na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych”.

Może Pani/Pan się kontaktować z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na podstawie RODO.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane osobom upoważnionym przez Administratora. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy oraz członkowie komisji rekrutacyjnej.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres:

a) dla kandydatów spełniających wymogi formalne ogłoszenia o naborze przez okres procesu rekrutacji i do 6 miesięcy po jego zakończeniu,

b) dla kandydatów niespełniających wymogów formalnych ogłoszenia o naborze do czasu zakończenia procesu rekrutacji.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy i do organizacji międzynarodowych.

7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

8. Administrator pragnie zapewnić Panią/Pana, że wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Administratora, przysługują odpowiednie prawa wynikające z RODO.

W związku z tym przysługują Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia, oraz inne uprawnienia w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem zgodnie z obowiązującym prawem.

10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane osobowe dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.

12. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

13. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej (systemy informatyczne Administratora).

14. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o naborze

**KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W
PROCESIE REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz innych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym wizerunku przez Administratora Danych – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko

tak nie

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie oraz oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że:

a) zostałam/em poinformowana/y, że udzielona zgoda na przetwarzanie moich danych osobowych może zostać odwołana w dowolnym momencie za pomocą poczty elektronicznej, za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście w sekretariacie tutejszego Centrum. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,

b) jestem świadoma/y tego, że przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne i konieczne do prawidłowego i efektywnego przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz akceptuję jego cele,

c) zostałam/em poinformowana/y, iż pracodawca nie może na podstawie niniejszej zgody przetwarzać powyższych danych w sposób naruszający moje dobre imię lub dobra osobiste, a także w zakresie i celu innym niż wskazane powyżej,

d) zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia pracodawcy z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczenia przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania,

e) zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze na stanowisko.

.....
(miejsowość, data, czytelny podpis kandydata do pracy)