

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
księgowy

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: **pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Finansowo-Księgowy**

Planowany początek zatrudnienia: **sierpień/wrzesień 2026 r.**

Główne obowiązki:

1. analiza oraz monitorowanie wysokości zadłużenia dotyczącego wszystkich należności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki,
2. prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, dotyczące wszystkich należności pieniężnych, których dochodzenia wynika z zakresu działania jednostki, polegających między innymi na:
 - 1) kierowaniu wniosków do odpowiednich organów celem udostępnienia danych osobowych/adresowych,
 - 2) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
 - 3) współpracy z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
 - 4) prowadzeniu korespondencji w zakresie działań windykacyjnych i nadzorowanie egzekucji,
3. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja dokumentów księgowych,
4. obsługa programu finansowo - księgowego RESPONS,
5. sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej jednostki,
6. dokonywanie rozliczeń finansowych zadań realizowanych przez jednostkę,
7. przekazywanie, monitorowanie oraz aktualizacja informacji dotyczących zaległości z tytułu nieponoszenia opłat do Biura Informacji Gospodarczej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
8. dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz sprawozdań statystycznych.

Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie oraz minimum trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe i minimum roczny staż pracy – preferowane wykształcenie ekonomiczne o kierunku finanse i rachunkowość,
3. znajomość obsługi systemów informatycznych, obsługa Ms Office,
4. znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, postępowania egzekucyjnego w administracji,
5. umiejętność analizy i interpretacji danych ewidencyjnych,
6. umiejętność korzystania z przepisów prawa w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,

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

Wymagania pożądane:

1. minimum roczne doświadczenie w pracy w księgowości, windykacji lub w finansach publicznych,
2. umiejętność prowadzenia ewidencji księgowej za pomocą systemów finansowo-księgowych,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
4. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
5. obsługa modułu finansowo-księgowego systemu RESPONS,
6. znajomość oprogramowania sprawozdawczego Sjo BeSTi@,
7. swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
8. zdolności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
9. 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,

Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w siedzibie jednostki przy ul. Wałbrzyskiej 15, w obiekcie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) okres zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony przy założeniu możliwości przedłużenia umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, wypłacane 27 dnia każdego miesiąca.

- 5) Proponowane warunki płacowe:
- a) wynagrodzenie zasadnicze w zakresie od 4 820,00 do 7 100,00 zł brutto,
 - b) dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) dodatek motywacyjny – 1 000,00 zł.

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%.

Wymagane dokumenty należy składać: w terminie **dnia 14 lipca 2026 r.** osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko księgowego w Zespole Finansowo-Księgowym**”.

- 1) Miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15, II piętro, pokój nr 36, w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.
- 2) Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr telefonu: 74 851 50 10.
- 3) Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną kandydatom odesłane.
- 4) Nabór prowadzony będzie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora PCPR.
- 5) Kandydaci spełniający wymogi formalne zakwalifikowani zostaną do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **16-20 lipca 2026 r.**
O dokładnym terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 7) Oferty nie spełniające wymagań formalnych zostaną kandydatom odesłane.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15 (II piętro), stronie internetowej www.pcpr.swidnica.pl w zakładce Praca oraz www.bip.powiat.swidnica.pl - Dział Praca/nabór w Jednostkach Powiatu.

Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w ŚWIDNICY
Beata Gałęwska

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 *ogólnego* rozporządzeniem 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 (zwanego w dalszej części RODO) informujemy o przetwarzaniu Państwa danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie (kandydatów) jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, z siedzibą przy ul. Wałbrzyskiej 15, 58-100 Świdnica. Skontaktować się z nami można poprzez adres e-mail: pcpr@pcpr.swidnica.pl, poprzez platformę ePUAP, telefonicznie pod nr: +74 851-50-10, pisemnie na adres naszej siedziby lub za pomocą e-Doręczeń.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@pcpr.swidnica.pl, pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” lub za pomocą e-Doręczeń.

Cel przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko, na które kandydat zgłosił swoją ofertę.

Podstawa prawna

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata obejmujących informacje określone w art. 22¹ §1 i §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, z art. 11 i 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest **art. 6 ust.1 lit b oraz c RODO**.

W przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 – pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym osoby niepełnosprawnej, podstawą przetwarzania danych szczególnych kategorii jest **art. 9 ust. 2 lit. b) RODO** w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte będą inne dane niż określone powyżej podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie **zgoda kandydata na ich przetwarzanie** w oparciu o **art. 6 ust. 1 lit. a) RODO**. **Nie jest wymagane zamieszczanie klauzuli zgody na przetwarzanie.**

Okres przetwarzania

Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które rozpatrywane będą w toku naboru, zostaną dołączone do dokumentacji związanej z prowadzonym naborem. Ostatecznie po zakończeniu naboru będą przechowywane okres 6 miesięcy.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- operatorzy pocztowi i kurierscy dostarczający korespondencję od pracodawcy,
- osoby wnioskujące o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie, w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa,
- użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej administratora w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia,
- dostawcy systemów informatycznych i usług IT,
- podmioty świadczące usługi w zakresie niszczenia dokumentacji,
- podmioty świadczące usługę w zakresie obsługi prawnej jednostki,
- podmioty świadczące usługi Inspektora ochrony danych,
- operator usługi e-Doręczeń.

Prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada prawo:

- **dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),**
- **żądania sprostowania danych (art. 16 RODO),**
- **ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,**

Nie przysługuje natomiast prawo do:

- sprzeciwu wobec przetwarzania, gdyż przetwarzanie nie jest oparte na art. 6 lit. e) lub f) RODO,
- Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO).

Prawo wniesienia skargi

Osobie, której dane będą przetwarzane w związku z prowadzonym naborem, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – infolinia Urzędu 606-950-000, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, strona internetowa: <https://www.uodo.gov.pl>.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Brak ich podania spowoduje, że dane zgłoszenie nie będzie rozpatrywane. Podanie innych danych jest dobrowolne (np. danych o stopniu niepełnosprawności). Jeżeli kandydat zdecyduje się podać więcej informacji o sobie w dokumentach aplikacyjnych (opis zainteresowań, itp.), których administrator nie wymaga, tom czyni to wyłącznie z własnej inicjatywy i zgoda na przetwarzanie nie jest wymagana.

Inne postanowienia

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowej. Nie będą również podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez administratora danych, w tym profilowaniu.

Niniejsza informacja jest dostępna na stronie <https://pcpr.swidnica.pl> oraz w ogłoszeniu o naborze.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej oraz w formie elektronicznej, w systemach informatycznych administratora.

