

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1/2026 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE OGŁASZA NABÓR
NA INSPEKTORA W SEKCJI FINSOWO - KSIĘGOWEJ
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFINIE

I. Nazwa i adres jednostki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino

II. Stanowisko

Inspektor – 1 etat

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne.
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność.
6. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
7. Umiejętność analitycznego myślenia i dobra organizacja pracy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji majątku w księdze inwentarzowej,
2. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie gospodarowania składnikami majątkowym (zakupy, likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych)
3. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
4. Księgowanie wyciągów bankowych w zakresie wydatków ze środków PFRON,
5. Księgowanie wyciągów bankowych w zakresie wpłat za karty parkingowe,
6. Terminowe przekazywanie pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
7. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych ze środków PFRON,
8. Wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Dyrektora.

VI. Warunki pracy

Stanowisko pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa w trybie jednozmianowym 8- godzinowym systemie czasu pracy przeciętnie 40 godzin tygodniowo, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie PCPR na parterze w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- Wynagrodzenie zasadnicze od 5900,00 zł do 6100,00 zł brutto – zgodne z kategorią zaszeregowania.
- Dodatek za wieloletnią pracę ustalany zgodnie z przepisami - dodatek za wieloletnią pracę zaczyna się od 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrasta o 1% za każdy kolejny rok, aż do osiągnięcia 20% i jest wypłacany jako stały element pensji.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- życiorys;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej na potrzeby naboru na stanowisko przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.;
- oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać **do dnia 10 lutego 2026 r.** (decyduje data wpływu) do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „Nabór nr 1/2025”. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie siedziby PCPR lub drogą [pocztową (liczy się data wpływu do PCPR)]. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.

Gryfino, dnia 21 stycznia 2026

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfinie, tel. 091-404-55-04 , jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- e-mail: k.staszak@rachmedia.pl

Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).

Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

1. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
2. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
3. usunięcia danych, w zakresie wynikającym z art. 17 RODO;
4. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w zakresie wynikającym z art. 21 Rozporządzenia.
6. przenoszenia danych, w zakresie wynikającym z art. 20 RODO;
7. Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.