OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2018
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFINIE
UL. ŁUŻYCKA 91, 74 - 100 GRYFINO

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko:
Starszy księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie średnie ekonomiczne lub prawnicze z 4-letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe,
2. 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 Polskiej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. preferowana specjalność - finanse, rachunkowość lub podobna,
2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. umiejętność biegłej obsługi komputera,
4. znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT),ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego w zakresie ogólnym związanym ze stanowiskiem oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
5. umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, umiejętność właściwej hierarchizacji zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy oraz opracowywania pism i informacji, gotowość do podejmowania zadań dodatkowych, umiejętność komunikacji pisemnej,
6. sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, samodzielność, kultura osobista, odporność na stres,

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. uzgadnianie przypisów i rozksięgowywanie wpłat z tytułu odpłatności umieszczonych mieszkańców w DPS,
2. rozliczanie dotacji przyznanych przez Powiat Gryfiński, których dysponentem jest PCPR,
3. sporządzanie zaangażowania wydatków z tytułu pieczy zastępczej do planu finansowego PCPR,
4. uzgadnianie odpłatności z tytułu pieczy zastępczej z pracownikiem merytorycznym PCPR odpowiedzialnym za pieczę zastępczą,
5. sporządzanie deklaracji odnośnie podatku od nieruchomości,
6. windykacja należności PCPR,
7. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
8. prowadzenie dokumentacji zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu odnośnie szczególnych zasad rozliczania podatku od towarów i usług,
9. sporządzanie not księgowych z tytułu pieczy zastępczej,
10. sporządzanie kwartalnych sprawozdań PFRON na podstawie otrzymanych informacji od pracowników merytorycznych,

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. praca o charakterze administracyjno-biurowym: wykonywana w pozycji siedzącej wymuszonej, praca przy komputerze z obciążeniem wzroku,
2. praca w wymiarze pełnego etatu,
3. liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce i otoczenie organizacyjno–techniczne stanowiska pracy:

4. stanowisko pracy znajduje się w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino. Praca na parterze budynku. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, komputer, drukarkę i telefon.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopia ewentualnego dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
9. oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach pkt. (wymieniamy z działu wymagane dokumenty) w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu UWAGA: Niewyrażenie zgody nie będzie skutkować niemożnością realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie,
12. kopie świadectw pracy, zaświadczeń z zakładów pracy,
13. kopie poświadczeń o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
14. kopie opinii z zakładów pracy,

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy składać **do dnia 17 sierpnia 2018 r.** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie (decyduje data wpływu) na adres:
   Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie,
   ul. Łużycka 91,
   74 - 100 Gryfino
   Dokumenty należy złożyć w zamkniętej podpisanej kopercie (z podaniem imienia i nazwiska kandydata na odwrocie koperty) z dopiskiem:
   "Nabór Nr 1/2018 na stanowisko starszy księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym".
   Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź pisemnie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata do 1-go miesiąca od momentu rozstrzygnięcia konkursu, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone.
   Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisję Rekrutacyjną w terminie **do dnia 31 sierpnia 2018 r.**

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Gryfinie
Stawiarska
mgr Bożena Stawiarska

***Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Gryfinie, ul. Łużycka 91

1. Inspektor ochrony danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie
Dane kontaktowe:
Inspektor ochrony danych:
telefon: 505 791 884
e-mail: k.staszak@rachmedia.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane jeden miesiąc od zakończenia rekrutacji, będą zwracane na pisemny wniosek , a po okresie 1 miesiąca niszczone.
Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

1) prawo dostępu do danych osobowych;
2) prawo sprostowania danych
3) prawo do usunięcia danych
4) prawo ograniczenia przetwarzania
5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
6) prawo do cofnięcia zgody
7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Ochrona danych osobowych realizowana jest zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie w sprawie określenia zasad bezpieczeństwa informacji oraz wytycznych dla Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.
8. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: k.staszak@rachmedia.pl