Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE 59-700 BOLESŁAWIEC pl. marsz. J. Piłsudskiego 2 NIP 612-15-52-492 REGON 230827081

Bolesławiec, dn. 31.05.2021 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BOLESŁAWCU
pl. Marsz. Józefa Piłsudskiego 2
59-700 Bolesławiec

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Pomoc administracyjno-biurowa
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub średnie o profilu ekonomicznym, umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.
   2) co najmniej dwuletni staż pracy,
   3) znajomość zasad księgowości z sektora finansów publicznych,
   4) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo finansów publicznych,
   5) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
   6) umiejętność biegłego posługiwania się programami komputerowymi MS Word oraz MS Excel,
   7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   9) obywatelstwo polskie.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność planowania i organizowania pracy,
   2) samodzielność, dokładność, operatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. **Zakres wykonywanych zadań:**
   1) weryfikowanie dokumentacji dotyczącej operacji finansowych,
   2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   3) opisywanie dokumentów księgowych oraz wprowadzanie do programu FINANSE, współpraca z PCUW w Bolesławcu,
   4) sporządzanie wniosków o wprowadzenie zmian w planie finansowym PCPR oraz w budżecie Powiatu Bolesławieckiego na polecenie Dyrektora Centrum,
   5) przygotowywanie projektu planu finansowego PCPR na dany rok we współpracy z Dyrektorem Centrum,
   6) prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w programie MAJĄTEK, naliczanie ich amortyzacji oraz sporządzanie sprawozdań GUS F-03 o stanie i ruchu środków trwałych,
   7) rozliczanie delegacji służbowych,
   8) opracowanie i aktualizacja procedur udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu,

9) dokonywanie zakupu materiałów oraz usług związanych z działalnością Centrum zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych,
10) składanie zapotrzebowania na środki finansowe do PCUW.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   1) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu, pl. Marsz. J. Piłsudskiego 2, 59-700 Bolesławiec,
   2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze:
      - **1 etatu** w okresie od 01.07.2021 r. do 28.10.2021 r.,
      - **0,5 etatu** od 29.10.2021 r.
   3) praca administracyjno-biurowa,
   4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**
   W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Bolesławcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny z opisem doświadczenia w zakresie niezbędnych wymagań,
   2) CV,
   3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
   4) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
   5) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   7) oświadczenie kandydata, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
   8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Inne informacje:

- Aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem ***„Nabór na stanowisko – Pomoc administracyjno–biurowa"*** **należy złożyć do dnia 15 czerwca 2021 r. do godziny 15:30 w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu, pl. Marsz. Józefa Piłsudskiego 2.**
- Aplikacje, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.
- Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum.

wz. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bolesławcu

mgr Agnieszka Wiśniewska
Kierownik Działu Świadczeń i Należności

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze:

.....

zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)".

....

(czytelny podpis) (miejscowość, data)

KLAUZULA INFORMACYJNA
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu z siedzibą w Bolesławcu, pl. Marsz. Józefa Piłsudskiego 2 reprezentowane przez Dyrektora,
2) inspektorem ochrony danych jest Mariusz Oliwa (kontakt: Starostwo Powiatowe w Bolesławcu ul. Armii Krajowej 12, 59-700 Bolesławiec, tel. 75 612 17 44, e-mail m.oliwa@powiatboleslawiecki.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., art. 6, art. 13 pkt 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((DZ.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz art. 22^1 § 1 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).
4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do zyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane zgodnie z przepisami prawa z czego:
- w przypadku osób, które podczas naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR,
- w przypadku pozostałych osób będą możliwe do odbioru osobiście przez osoby zainteresowane przez okres 1 miesiąca od ogłoszenia wyników konkursu, po tym okresie ulegną zniszczeniu,
7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich stosowania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji,
10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
   (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
   .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
   .....
   .....
   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
   .....
   .....
   .....
   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
   .....
   .....

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)