

Bolesławiec, dnia 19.03.2024 r.

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W BOLESŁAWCU  
pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 2, 59-700 Bolesławiec  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
referent ds. administracyjno-organizacyjnych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie o profilu ekonomicznym, umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy;
- 5) znajomość zasad księgowości z sektora finansów publicznych;
- 6) znajomość przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 7) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 2) samodzielność, dokładność, operatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania VULCAN.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) weryfikacja dokumentacji dotyczącej operacji finansowych;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum;
- 3) opisywanie dokumentów księgowych i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu;
- 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w programie MAJĄTEK;
- 5) sporządzanie wniosków o wprowadzenie zmian w planie finansowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu;
- 6) przygotowywanie projektu planu finansowego PCPR na dany rok oraz sprawozdawczości z wykonania planu finansowego we współpracy z Dyrektorem Centrum;
- 7) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu.

#### 4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu  
pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 2, 59-700 Bolesławiec;
- 2) praca w systemie jednozmianowym w wymiarze 0,5 etatu;
- 3) praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym oświetleniu.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekracza 6% co oznacza, że nie zachodzi sytuacja, o której mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny z opisem doświadczenia w zakresie wymagań;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

#### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- Aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Nabór na stanowisko – Referent ds. administracyjno-organizacyjnych” należy złożyć do 5 kwietnia 2024 r. w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu, pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 2, 59-700 Bolesławiec;
- Aplikacje, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane;
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej;
- Nabór może zostać odwołany w każdym czasie bez podania uzasadnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Bolesławcu  
  
mgr Justyna Ziolkowska

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. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)”.  
.....

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(miejscowość i data)

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bolesławcu z siedzibą w Bolesławcu, pl. Marszałka Józefa Piłsudskiego 2, reprezentowane przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
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](mailto: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, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
  - art. 9 ust. 2 lit g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
  - art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - art. 6 oraz art. 13 pkt 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą 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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat,
  - w przypadku pozostałych osób będą możliwe do odbioru osobiście przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku konkursu, po tym okresie ulegną zniszczeniu.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, 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. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i umownym, a zatem jest Pani/Pan zobowiązany/zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

