

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy**

Termin podjęcia pracy – 29 września 2023r.

Wymiar etatu: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim,
ul. Żydowska 19

I. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne – osoba na stanowisko Głównego Księgowego:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - e) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku o wynagradzaniu pracowników samorządowych,

- f) przepisów płacowych, przepisów ZUS oraz przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - g) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - h) ustawy o samorządzie powiatowym.
- 7) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych, nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych, SJO BESTIA,
- 3) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów,
- 8) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki,
- 9) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych według podziału klasyfikacji budżetowej oraz kontrola ich wykonania,
- 10) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu,
- 12) koordynacja i nadzór nad pracą Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Świadczeń i Pomocy Środowiskowej,
- 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 14) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19 (budynek trzypiętrowy z windą spełniający wymogi bhp i p. poż.),

- 2) w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- 3) na stanowisku nie występują szkodliwe warunki pracy, istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze,
- 4) wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników zatrudnionych w PCPR wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 10/2009 z dnia 16 czerwca 2009 roku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim w miesiącu kwietniu 2023r. wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (C.V) zawierające dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa w Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PCPR z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19 moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 19 maja 2023r. do godziny 15⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie PCPR lub pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „stanowisko: Główny Księgowy” oraz określeniem nadawcy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim 05-825, ul. Żydowska 19.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

9. **Informacji dla kandydatów**, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Mirosława Wasiak – Główna Księgową PCPR tel. **22 724 15 70 w. 30** lub **22 112-03-94**

10. **Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

11. **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (www.pcpr.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Żydowska 19, w Grodzisku Mazowieckim.

12. **Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

13. **Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów** za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

14. **Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowska 19.
2. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail biuro@pcprgrodzisk.pl.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którą można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcprgrodzisk.pl
4. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących klientowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim na podstawie RODO.

5. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust.1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
6. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
7. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
10. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
11. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
12. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

Katarzyna Dłuska