

Ogłoszenie z dnia 2 maja 2022 r.
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

<p>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku</p> <p>ogłasza nabór</p> <p>NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY</p>
<p>DANE PODSTAWOWE</p>
<p>1. Nazwa stanowiska pracy</p> <p>GŁÓWNY KSIĘGOWY</p>
<p>2. Komórka organizacyjna</p> <p>Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku w Płońsku</p>
<p>3. Wymiar etatu – 1</p>
<p>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE</p>
<p>4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność)</p> <p>- zgodne z art.54 Ustawy o finansach publicznych</p>
<p>5. Wymagania niezbędne</p> <p>Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 305) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj:</p> <ol style="list-style-type: none">1) ma obywatelstwo 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) ma 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) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
- 10) biegła znajomość ustaw i przepisów wykonawczych oraz obowiązujących formularzy dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, a w szczególności:
 - a) Ustawa o finansach publicznych, w tym przepisy wykonawcze,
 - b) Ustawa o rachunkowości,
 - c) Ustawy z zakresu prawa podatkowego (w tym VAT),
 - d) Ustawy z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - e) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- 2) umiejętność organizacji i koordynacji pracy,
- 3) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- 4) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,\
- 6) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, analitycznego i strategicznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

7. Doświadczenie zawodowe

zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o finansach publicznych

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości.
- 3) Nadzór nad opracowaniem projektu budżetu PCPR – koordynacja realizacji zadań poszczególnych komórek jednostki w procesie planowania budżetu.
- 4) Sporządzanie analiz ekonomicznych oraz sprawozdawczości – stała kontrola realizacji planu, zaangażowania wydatków, przekroczenia lub niewykonania planu.
- 5) Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzonej rachunkowości tj. polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 6) Prowadzenie gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
 - prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 7) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych.
- 8) Udział w spisie z natury aktywów pieniężnych , uzyskiwanie potwierdzeń od banków i kontrahentów, prawidłowości stanów wykazywanych w księgach rachunkowych, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnianiu i rozliczaniu ewentualnych różnic.
- 9) Zapewnienie prawidłowego przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych w okresach określonych w art. 74 ustawy o rachunkowości, a także należytej ochrony danych zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości.
- 10) Nadzór i koordynacja pracy starszego księgowego.
- 11) Obsługa finansowa PFRON i Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
- 12) Nadzór nad terminowością płatności.
- 13) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na zlecenie Dyrektora PCPR.
- 14) Bieżące czuwanie nad zabezpieczeniem i wydatkowaniem środków na realizację zadań.
- 15) Zastępstwo Dyrektora Centrum w czasie jego nieobecności.
- 16) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie przypisanych zadań.
- 17) Przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznych.

9. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo,
- 2) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku, ul. ks. Jerzego Popiełuszki 14,
- 3) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

10. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),

- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (załącznik nr 2),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik nr 3).

Kandydat może załączyć do oferty zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

Uwagi dodatkowe:

- 1) Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska .
- 2) **Osoba, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**
- 3) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ,zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Płońsku w celach rekrutacyjnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) ”.*
- 4) Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

z dnia 17 grudnia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 289)

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku w nieprzekraczalnym terminie do 19 maja 2022 r. do godz.12.00 z dopiskiem na kopercie **"Oferta pracy na stanowisko: Główny Księgowy"**.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://pcprplonsk.bip.gov.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Płońsku, ul. Popieluszki 14, 09-100 Płońsk

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662 75 49 w. 14

DYREKTOR

mgr Agnieszka Piekarz

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona)nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. PESEL
4. Adres do korespondencji
5. Adres poczty elektronicznej, albo numer telefonu
6. Wykształcenie

Lp.	Nazwa szkoły i rok jej ukończenia	Kierunek/specjalizacja	Tryb nauki	Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy/tytuł naukowy
1.				
2.				
3.				

7. Wykształcenie uzupełniające

Lp.	Rodzaj kursu, studiów podyplomowych	Data (rok) ukończenia nauki lub data (rok) rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania
1.		
2.		
3.		
4.		

- 8. Dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje** (stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Lp.	Rodzaj uprawnień i kwalifikacji	Data (rok) uzyskania uprawnień i kwalifikacji
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Lp.	Okres zatrudnienia u kolejnych pracodawców	Stanowisko pracy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Oświadczam, że dane wskazane w pkt 1-2 są zgodne z dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczam, że dane podane w pkt 5 i 6, dotyczące wykształcenia, zgodne są z dokumentami:

- 1) dyplom Nr
- 2) dyplom Nr
- 3) dyplom Nr
- 4) dyplom Nr

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
na kierowniczym stanowisku urzędniczym**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Płońsku na stanowisko: **Główny Księgowy**

Ja niżej podpisana/y*
zamieszkała/y*
świadoma/y* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań
oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe zgodnie z art. 6 ust 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku , ul. ks. Jerzego Popiełuszki 14 moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku , ul. ks. Jerzego Popiełuszki 14. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: iod@pcprplonsk.pl
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku ul. ks. Jerzego Popiełuszki 14. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku , ul. ks. Jerzego Popiełuszki 14. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich

- danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku, ul. ks. Jerzego Popiełuszki 14 jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku , ul. ks. Jerzego Popiełuszki 14, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....

(data i podpis kandydata do pracy)

Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr119, str.1) – zwanej dalej RODO oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku ul. ks. Jerzego Popiełuszki 14, 09-100 Płońsk .
- 2) Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Płońsku jest Pani Anna Cieszewska: iod@pcprplonsk.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowy/a na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowy/a.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: pcprplonsk1@wp.pl
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko księgowy/a.

9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....

(data i podpis kandydata do pracy)