

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.)

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze
ul. Szpitalna 12a, 59 -400 Jawor

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
Księgowy

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania obowiązkowe :

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki lub specjalności: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie,
- 2) udokumentowany minimum 3-letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w zgłoszonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku księgowego w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy społecznej,
- 2) biegła obsługa komputera i pakietów biurowych,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) skrupulatność, dokładność, terminowość wykonywania zadań

3. Zakres wykonywany na stanowisku zadań:

Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw księgowych, w tym:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dla działu Ośrodek Wsparcia Pod Zielonym Dębem w Jaworze w zakresie :
 - a) sporządzania list płac pracowników i prowadzenia karty wynagrodzeń
 - b) rozliczenia rocznego pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) ustalania prawa do wypłaty zasiłków rodzinnych,
 - d) miesięcznych rozliczeń składek ZUS,
 - e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych
 - f) ewidencji składników majątkowych,
 - g) rozliczenia inwentaryzacji.
- 2) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1) umowa o pracę
- 2) miejsce pracy: 59-400 Jawor, ul. Szpitalna 12a (siedziba PCPR w Jaworze),
- 3) Rodzaj pracy to praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 4) Praca wiąże się z częstym kontaktem z ludźmi w związku z czym wymagał będzie

od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku kultury osobistej, odporności na stres, umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych oraz rozwiązywania sytuacji kryzysowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Jaworze na dzień ogłoszenia naboru wynosi 9,14%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny (dostępny na stronie internetowej BIP PCPR w Jaworze lub w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze),
- 2) list motywacyjny - odrębnie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego 2-letniego stażu pracy,
- 5) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do zgłoszenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać

- 1) w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od dnia ogłoszenia konkursu tj. do dnia 1 grudnia 2019 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze ul. Szpitalna 12a w sekretariacie p. nr 5 II w godzinach od 7.30 do 15.30.
- 2) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze - Księżkowy** oraz dopisać, adres i telefon składającego ofertę
- 3) Za datę zgłoszenia oferty uważa się dzień jej wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA :

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze przy ul. Szpitalnej 12 A reprezentowane przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jaworze, e-mail: pcprjawor@poczta.fm;
- 2) Dyrektor PCPR w Jaworze wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: m.watrucka@pcpr-jawor.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku

urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodność cofnięcia drogą którą została wyrażona,
 - c) przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdy jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - d) archiwizacji na podstawie przepisów prawa obowiązujących w zakresie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych i w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
 - 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
 - 6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - b) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
 - 7. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
 - a) jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru i w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
 - b) trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.
 - 8. Posiada Pani/Pan prawo udzielenia dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 - 9. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczy narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
 - 10. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wynikiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
 - 11. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.