

V.1210.2.2022

Poznań, dnia 05.11.2022 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

### Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

#### I. OPIS STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Ogólna charakterystyka i zakres wykonywanej pracy na stanowisku:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 4) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowym,
  - 5) organizowanie przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i należyta ochronę mienia,
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania inwentaryzacji i ochrony wartości pieniężnych
  - 7) analizowanie wykonania planu finansowego,
  - 8) kontrola terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 9) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Powiatowe centrum Pomocy Rodzinie pod względem finansowym,
  - 10) nadzór nad zabezpieczeniem mienia i egzekwowanie należności z tytułu niedoborów i szkód.
  - 11) Koordynowanie praca Zespołu ds. obsługi finansowo- księgowej.
2. **Zależność służbowa:** Dyrektor;
3. **Warunki pracy:**
  - praca w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę;
  - praca przeważnie w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
  - oświetlenie dzienne oraz sztuczne.
4. **Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, Poznań.

#### II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE OBOWIĄZKOWE:

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna legitymować się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022r. poz. 1691);
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne/nieumyślne przestępstwo skarbowe oraz nie była prawomocnie skazana za nieumyślne przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
7. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
8. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) 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,
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DODATKOWE:**

1. umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
2. doświadczenie w zakresie problematyki pomocy społecznej;
3. doświadczenie w zakresie wspierania rodziny oraz realizacji zadań z zakresu pieczy zastępczej;
4. umiejętność obsługi komputera, szczególnie pakietu MS Office oraz programów finansowo-księgowych – WOLTERS KLUWER ( PROGMAN);
5. praktyczna znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jst);
6. praktyczna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych - m.in. ustaw: o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych, kodeks pracy i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
7. praktyczna znajomość ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
8. odporność na stres i pracę pod presją czasu;
9. wysoka kultura osobista;
10. umiejętność skutecznego komunikowania się, podejmowania decyzji, analizy i syntezy informacji;
11. samodzielność oraz umiejętność sprawnej organizacji;
12. rzetelność, komunikatywność, zdolności negocjacyjne, empatia, odporność na stres oraz wysoka kultura osobista.

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Curriculum vitae
2. List motywacyjny
3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany na stanowisko staż pracy.
4. Kopie dyplomów lub zaświadczeń potwierdzające wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwa wskazane w pkt II.4

## V. INFORMACJE DODATKOWE

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty prosimy przysyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 60-823 Poznań, ul. Słowackiego 8, pokój nr 122 w terminie do dnia **18.11.2022 r.** Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem : „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, którzy pomyślnie przeszli ocenę formalną.

O terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej: [www.bip.pcpr.poznan.pl](http://www.bip.pcpr.poznan.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

**Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.**

DIREKTOR  
  
Anna Czerniak

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2); zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

### **I. ADMINISTRATOR DANYCH.**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań (w skrócie: „PCPR”), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor PCPR.

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: [iod@tmpsc.pl](mailto:iod@tmpsc.pl)
2. pod numerem telefonu: 882 155 218
3. pisemnie na adres: „TMP” s.c. M. Idaszak, T. Stochniałek, ul. Starowiejska 8, 61-664 Poznań, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.

### **III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w związku z realizacją celów związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane w treści ogłoszenia o pracę.
2. Podstawą prawną zbierania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj.: obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynikający w szczególności z przepisów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, ponieważ przetwarzanie danych osobowych może okazać się niezbędne do wykonania umowy, której będziecie Państwo stroną, lub do podjęcia działań na Państwa żądanie, przed zawarciem umowy;
  - 3) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj.: wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, ponieważ mogą wystąpić sytuacje, w których zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (m.in. wizerunku);
  - 4)

### **IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.**

Dane osobowe, co do zasady, nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem:

1. podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organów władzy publicznej;
2. podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających obsługę informatyczną, ochronę danych osobowych, archiwizację i niszczenie dokumentów, usługi pocztowe, kurierskie, a także dostawców systemów informatycznych, udzielających asysty i wsparcia technicznego dla systemów informatycznych, w których przetwarzane są Państwa dane.

### **V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym