

**DYREKTOR ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: KSIĘGOWY/A
w Zespole Finansowo-Kadrowym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Chemików 6 w wymiarze 1/1 etatu**

Kryteria wyboru kandydatów

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej średnie i 2-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe.
3. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Znajomość obsługi komputera (MS Office: Excel, Word).
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość ustawy o finansach publicznych.
10. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o rachunkowości.
2. Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B”.
5. Doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
6. Preferowane wykształcenie ekonomiczne.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. Organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 130.000 zł netto przy współpracy z komórkami organizacyjnymi i osobami merytorycznie odpowiedzialnymi, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi PCPR.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto.

3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
4. Przygotowywanie projektów umów do udzielanych zamówień w porozumieniu z konsultantem prawnym i pracownikiem merytorycznym w zakresie w jakim nie dotyczy to umów zawieranych z osobami fizycznymi.
5. Dochodzenie należności publiczno – prawnych wynikających z prawomocnie zakończonych postępowań administracyjnych tj. świadczenia nienależnie pobrane, zaległości z tytułu braku wpłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej itp.
6. Wystawianie not obciążeniowych dla powiatów za pobyt małoletnich w pieczy zastępczej rodzinnej i instytucjonalnej na podstawie zawartych porozumień między powiatami.
7. Angażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat dotyczących dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej na podstawie zawartych porozumień.
8. Rozliczanie not księgowych za pobyt osób niepełnosprawnych w Warsztatach Terapii Zajęciowej.
9. Prowadzenie rejestru zawieranych porozumień.
10. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
11. Obsługa bankowości elektronicznej i wprowadzanie przelewów.
12. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
13. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
14. Sporządzanie odpowiednich analiz ekonomicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2024 r.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Praca będzie wykonywana w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6 na I piętrze.
4. Budynek wyposażony jest w windę.
5. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy

Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
10. Potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesyłać pocztą do dnia 12.08.2024 r. do godz. 16.00 na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Chemików 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy/a w Zespole Finansowo-Kadrowym (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR), aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dla kandydatów:

1. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,

- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów,
 - d) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna lub test pisemny z kandydatami, którzy przeszli wstępna selekcję,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.nowodworski.pl, na tablicy informacyjnej i stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim www.pcpr.nowodworski.pl.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, stażu, praktyki), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1).”

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim

/-/ Marek Rączka

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko (proszę wpisać poniżej)

.....

2. Data urodzenia (proszę uzupełnić).....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (proszę wpisać poniżej)

.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) (proszę wpisać poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności) (proszę wpisać poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

Miejscowość i data oraz podpis osoby składającej kwestionariusz (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) inspektorem danych osobowych u Administratora jest Magdalena Sędek, e-mail: iod@pcprndm.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 7) dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Miejsce na datę i podpis osoby zapoznanej z klauzulą)

.....

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodna z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r., str. 1), zwanego dalej „RODO”

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Chemików 6, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy/a w Zespole Finansowo-Kadrowym.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Miejsce na datę i podpis osoby składającej oświadczenie)

.....