

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Księgowa**

Wymiar etatu: ½ etatu

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:**

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub 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,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: ukończenie szkoły średniej, policealnej, pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości lub ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych,
- 6) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598),

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,,
- 2) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 513),
- 3) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku o wynagradzaniu pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.),
- 4) znajomość przepisów płacowych, przepisów ZUS oraz przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie naliczania wynagrodzeń,
- 5) znajomość programu PŁATNIK,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 8) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,

- 9) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 10) sumienność, uczciwość, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, odporność na sytuacje stresowe,
- 11) umiejętność interpretowania przepisów.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kontrola pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
- 2) bieżąca analiza kont księgowych,
- 3) ewidencja ilościowo - wartościowa środków trwałych,
- 4) współpraca w sporządzaniu sprawozdań finansowych do jednostki nadrzędnej,
- 5) współpraca w przygotowaniu planów finansowych jednostki,
- 6) przygotowywanie przelewów do banku,
- 7) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników,
- 8) rozliczenia pracowników z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 10) współpraca z poszczególnymi działami PCPR.

### **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 ze zm.) 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 sierpniu 2023r. wynosił co najmniej 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (C.V) zawierające dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- 2) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) 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 25 września 2023r. do godziny 16<sup>00</sup>.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie PCPR lub pocztą (decyduje data wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „stanowisko: Księgowa” 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, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Mirosława Wasiak – Główna Księgowa 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](http://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 zgodności z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punkcie 5 i 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](mailto: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](mailto: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**