

OR.1010.I.2.2024

## **OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
- stanowisko do spraw księgowych i płac**

**Liczba etatów: 1 etat.**

**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.**

**Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe w kierunku ekonomii, rachunkowości lub finansów.
5. Znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych niezbędnych podczas wykonywania zadań na stanowisku księgowości i płac.
6. Doświadczenie i umiejętność analizy i syntezy dokumentów.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. księgowych i płac.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność i skrupulatność.
2. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność w działaniu a także pracy w grupie.
3. Komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania.
4. Posiadanie doświadczenia z zakresu naliczania: wynagrodzeń za pracę, za czas nieobecności w pracy, ekwiwalentów, odpraw, podatku dochodowego, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy.
5. Posiadanie doświadczenia z zakresu obsługi programów księgowych i realizacji przelewów bankowych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw księgowych i płac:**

#### **Zadania główne:**

1. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych w programie POMOST podczas nieobecności pracownika merytorycznego.
2. Prowadzenie rejestru wypłat świadczeń z tytułu rodziny zastępczej.
3. Prowadzenie obsługi płacowej:
  - a) Naliczanie wynagrodzeń za pracę,

- b) Naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności,
  - c) Naliczanie odpraw i odszkodowań,
  - d) Naliczanie ekwiwalentów,
  - e) Przekazywanie danych do ZUS w celu naliczania należnych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - f) Naliczanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy,
  - g) Naliczanie należnego podatku dochodowego,
  - h) Sporządzanie kompleksowych rozliczeń z ZUS i US,
  - i) Przesyłanie w formie elektronicznej miesięcznych deklaracji rozliczeniowych pracowników,
  - j) Wypełnianie zaświadczeń o wysokości osiągniętego wynagrodzenia,
  - k) Prowadzenie kartotek zasiłkowych, prowadzenie dokumentacji i ewidencji w ramach stosunków cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło),
  - l) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wynagrodzeń pracowników dla GUS,
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki.
  5. Rozliczanie inwentaryzacji wg stanu w porozumieniu z główną księgową PCPR.
  6. Archiwizacja zbiorów programu „FK-2000”, archiwizacja dokumentów księgowych i płac.
  7. Księgowanie operacji gospodarczych w programie „FK-2000” oraz sporządzanie sprawozdań finansowych pod nieobecność głównego księgowego.
  8. Realizacja przelewów bankowych.
  9. Prowadzenie rejestru sprawozdań PCPR i przekazywanie do właściwych instytucji.
  10. Rozliczanie podróży służbowych pracowników PCPR.
  11. Sporządzanie list wypłat świadczeń, dodatków i wynagrodzeń.
  12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatami odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu.
  13. Bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu ząbkowickiego oraz dzieci z terenu powiatu ząbkowickiego przebywających na terenie innych powiatów.
  14. Bieżąca analiza dokumentacji dotyczącej rozliczeń finansowych między powiatem a gminą odnośnie wydatków związanych z utrzymaniem dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
  15. Obsługa Statystycznej Aplikacji Centralnej, zbiorów centralnych i sprawozdawczości wynikającej z programu POMOST STD pod nieobecność pracownika merytorycznego.
  16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.

**Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonego – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

**Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa pracowników i interesantów, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Bolesława Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie. Praca odbywać się będzie na I piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
3. Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz bieżąca obsługa urzędzeń biurowych.
4. Kontakt z pracownikami, interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
5. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją.

V. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. informuje, że **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Kserokopie dokumentów/oświadczeń potwierdzające posiadanie umiejętności wskazanych w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

*List motywacyjny, życiorys i oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznym podpisem.*

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie ze wskazaniem jakiego stanowiska dotyczy:

- **„Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw księgowych i płac w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich”**

- **do dnia 19.08.2024r. do godz. 15.30** osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, pok. 104 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie, decyduje data wpływu do PCPR.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Pomocy Rodzinie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów na stanowisko urzędnicze wyłoni Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty tj. telefonicznie.

Aplikacje, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich przy ul. B. Prusa 5 parter, stronie internetowej [www.pcpr-zabkowiceslaskie.pl](http://www.pcpr-zabkowiceslaskie.pl) w zakładce nabór pracowników oraz [www.biuletyn.abip.pl/pcpr-zabkowicesl/](http://www.biuletyn.abip.pl/pcpr-zabkowicesl/) w zakładce praca.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich (57-200) przy ulicy Bolesława Prusa 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [sekretariat@pcpr-zabkowiceslaskie.pl](mailto:sekretariat@pcpr-zabkowiceslaskie.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@zabkowice-powiat.pl](mailto:iod@zabkowice-powiat.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

DYREKTOR  
*Katowice*  
Marta Kociołowicz