

**Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszego Inspektora w Dziale Finansowo-Księgowym
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w wymiarze 1 etatu**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie
ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów**

2. Stanowisko pracy : Starszy Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie: ukończone wyższe studia magisterskie o kierunku ekonomia, bankowość i finanse, zarządzanie
- 5) staż pracy min. 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) ogólna znajomość przepisów:
 - a) ustawy o rachunkowości
 - b) ustawy o finansach publicznych
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym
 - d) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego
 - e) Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej
 - f) Rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych
 - g) Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
 - h) Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
 - i) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - j) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych
 - k) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 - l) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - m) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - n) przepisy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) biegła obsługa komputera,
- 9) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego
- 10) umiejętność stosowania praktycznego stosowania przepisów prawa obowiązujących na tym stanowisku
- 11) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE.L. z 2016r. nr 119, s.1) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000)

12) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych
- 3) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dokładność i odpowiedzialność,
- 6) komunikatywność,
- 7) obowiązkowość,
- 8) dyspozycyjność
- 9) nienaganna postawa etyczna
- 10) odporność na stres

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych.
- 2) praca przy komputerze z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 3) stanowisko usytuowane w budynku przy ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów,
- 4) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prace przy prowadzeniu spraw ekonomicznych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie, a w szczególności:
 - a/ opracowywaniu planów rzeczowych zadań oraz projektów planów finansowych Centrum,
 - b/ opracowywaniu okresowych analiz, ocen i informacji oraz wniosków z wykonania budżetu Centrum.
2. Prace przy nadzorze nad dysponowaniem i rozliczaniem funduszu celowego PFRON.
3. Prace nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Prace nad prowadzeniem gospodarki finansowej Centrum, zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b/ przestrzeganiu obowiązujących przepisów w szczególności wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników oraz pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych środków.
 - c/ prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.

5. Prace nad sporządzaniem bilansu Centrum.
6. Prace przy opracowaniu kontroli zarządczej w Centrum oraz jej aktualizacja.
7. Prace przy prowadzeniu całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i księgowości Centrum.
8. Prace przy prowadzeniu bieżącej ewidencji wydatków i dochodów w urządzeniach księgowych Centrum.
9. Archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo-księgowej z zakresu prowadzonych spraw
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego (wg wzoru – załącznik Nr 1)
- d) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹
- h) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych²
- i) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (wg wzoru – załącznik Nr 2)
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru - załącznik Nr 3)
- k) klauzula informacyjna RODO dotycząca rekrutacji (wg wzoru – załącznik Nr 4)
- l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stron o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy

Do oferty Kandydat może załączyć :

Zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończące służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

Uwaga!

Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim.

9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 8 pkt. d,e,f,g,h powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

² Znajduje zastosowanie w sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy wynosi poniżej 6%

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a) Oferty należy składać osobiście w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie (pokój 102 - I piętro w budynku Starostwa Powiatowego, ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów) lub przesłać pocztą do dnia 21.11.2019 roku do godz. 15.00 na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów, ul. 17 Stycznia 7 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie”
- b) Za datę złożenia dokumentów przyjmuje się wpływ do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie. Oferty które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną;
- d) Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być dodatkowo opatrzone klauzulami o poniższej treści i podpisane czytelnym podpisem:

1. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 t.j. z późn. zm. oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 t.j.).*

2. *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.).*

11. Informacje dodatkowe:

- a) Osoby, których dokumenty spełniają będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym – Starszego Inspektora nastąpi po analizie złożonych dokumentów, teście kwalifikacyjnym i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej;
- b) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ciechanowie

mgr Anna Karska

Data 8 listopada 2019 roku