

**Ogłoszenie na wolne stanowisko urzędnicze:
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 : 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 studia magisterskie lub wyższe studia administracyjne
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej 3 lata w księgowości
- 6) doświadczenie w prowadzeniu spraw pracowniczych i naliczaniu płac
- 7) nieposzlakowana opinia
- 8) ogólna znajomość przepisów:
 - a) ustawy - Kodeks Pracy
 - b) ustawa o finansach publicznych
 - c) ustawa o rachunkowości
 - d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - e) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych
 - f) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 - g) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - h) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - i) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - j) przepisy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) biegła obsługa komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi
- 10) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego
- 11) umiejętność stosowania praktycznego stosowania przepisów prawa obowiązujących na tym stanowisku
- 12) 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)
- 13) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań
- 2) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) komunikatywność,

- 6) obowiązkowość,
- 7) dyspozycyjność
- 8) nienaganna postawa etyczna
- 9) 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. Przygotowywanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami wszelkich pism dotyczących angażowania, zwalniania, przeszerogowania oraz innych dokumentów regulujących stosunek pracy pomiędzy pracownikami a Centrum.
2. Prowadzenie zgodnie z wytycznymi akt osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ciechanowie.
3. Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania
4. Sporządzanie dokumentów dot. spraw płacowych, w tym: nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych – w ścisłej współpracy w tym zakresie z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego.
5. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Centrum, sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń chorobowych.
7. Sporządzanie:
 - a) kwartalnych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - b) analiza z wykonania wynagrodzeń pracowników Centrum,
 - c) kwartalnych sprawozdań ze składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych dot. rodzin zastępczych zawodowych.
8. Rozliczanie roczne pracowników z podatku od osób fizycznych oraz miesięczne sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego.
9. Zgłaszanie pracowników do ZUS oraz miesięczne rozliczanie składek.
10. Rozliczanie delegacji służbowych.
11. Sporządzanie list wypłat – świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka w rodzinie zastępczej oraz pomocy dla osób usamodzielnianych i przekazywanie ich do Banku.
12. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów i wydatków Centrum.

13. Wykonywanie czynności kasjera w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, tj.:

- podejmowaniu gotówki i dokonywaniu wypłat,
- wystawianiu czeków gotówkowych,
- rozliczaniu zaliczek pracowniczych.

14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika 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 zamierającego 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: 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:

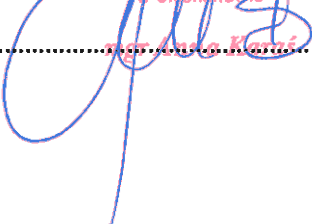
1. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem 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 obowiązkowej 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 wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym - 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


.....

Data 8 listopada 2019 roku