POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU
Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork
tel. (55) 647-15-45, fax (55) 647-15-48

Malbork, dn. 06-04-2021 r.

KIEROWNIK POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KSIĘGOWA

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: KSIĘGOWA

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
2. Umowa o pracę na czas: określony

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
   a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
   b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 5 lat praktyki w księgowości,
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, przepisów o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych,
2. umiejętność obsługi komputera i znajomość programów finansowo – księgowych w szczególności PŁATNIK,
3. sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
4. umiejętność organizacji pracy własnej,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. odporność na stres,
7. komunikatywność i kultura osobista.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, podatków, ubezpieczenia społecznego, prawa pracy oraz pomocy społecznej w stopniu niezbędny do wykonywania swoich obowiązków.

2. Współpraca z Głównym księgowym przy:

   - tworzeniu rocznego planu finansowego Jednostki,
   - tworzeniu sprawozdań budżetowych (miesięczne, kwartalne, roczne),
   - opracowywaniu corocznych bilansów.

3. Przestrzeganie prawidłowości (zgodnie z obowiązującymi przepisami) dowodów księgowych.

4. Prawidłowe wykonywanie planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi placówki socjalizacyjnej zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie o finansach publicznych.

5. Prowadzeni obsługi finansowej wynagrodzeń pracowników oraz przygotowanie wymaganych informacji o składnikach wynagrodzenia dla pracownika.

6. Obliczanie i rozliczanie wszystkich należnych podatków od osób prawnych i osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne, zasiłki chorobowe i inne wypłacane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we własnym imieniu i w imieniu ZUS.

7. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z księgowaniem operacji finansowych placówki socjalizacyjnej od momentu wpłynięcia dokumentu, do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

8. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu spraw budżetowych.

9. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

10. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez pracowników placówki.

11. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

12. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.

13. Organizowanie i prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami.

14. Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami księgowego.

15. Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS, Główną księgową oraz komórką finansową Starostwa Powiatowego w Malborku.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) życiorys (CV),
2) list motywacyjny,
3) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata do pracy – stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, zaświadczenia itp.),
5) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.)
6) oświadczenia:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- o nieposzlakowanej opinii,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowego (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 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 (RODO))".

VII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **20 kwietnia 2021 roku** do godziny **13:00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, Plac Słowiański 6, pocztą lub osobiście (uwaga: liczy się data wpływu do PCPR w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko –Księgowa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku".)**

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- Zgłoszenia, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
KANDYDACI DO PRACY

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie o 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 04.05.2016), dalej Rozporządzenie RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork**. Kontakt z Administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie pod wskazanym adresem, telefonicznie pod nr tel. (55) 647 15 45 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretariat.pcpr@powiat.malbork.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw za pośrednictwem e-mail:iod@mainsoft.pl, oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1.
3. Administrator przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia RODO w celu:

- wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z naborem do pracy,
- na podstawie udzielonej przez kandydata do pracy zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (w przypadku podania przez kandydata do pracy danych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa).

Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności
na podstawie:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22^1 § 1 i art. 22^{1a}
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane tj. do procesu naboru na wolne stanowisko pracy i przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, po czym w przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną zniszczone.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską w celu doręczania korespondencji, a także inne podmioty, z którymi współpracuje Administrator w celu realizacji zadań na podstawie stosownych umów powierzenia danych.
6. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Administratora.
8. Podanie danych wskazanych w przepisach prawa jest obligatoryjne i niezbędne w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych (wykraczających poza wskazane w przepisach) jest dobrowolne.
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.