

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

Księgowy w Dziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja oraz co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości,
- wykształcenie średnie oraz co najmniej 6 letni staż pracy w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- znajomość programów księgowo-finansowych,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 3) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku;
- 4) rozliczanie wpłat pobranych w formie gotówkowej;
- 5) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz pobranych druków ścisłego zarachowania;
- 6) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora oraz Głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz brakach druków ścisłego zarachowania i innych nieprawidłowościach związanych z obrotem gotówkowym;
- 7) sporządzanie w okresach miesięcznych not księgowych obciążających gminy za pobyt małoletnich w instytucjonalnej i rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień z j.s.t.,
- 9) bieżące rozliczanie porozumień zarówno po stronie wydatków jaki i dochodów;
- 10) sporządzanie analiz i wyliczeń dotyczących porozumień z j.s.t. niezbędnych do tworzenia planów finansowych oraz zgłaszanie konieczności dokonania zmian w planie finansowym dot. porozumień;
- 11) rozliczanie umów w sprawach dotyczących odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie dzieci umieszczonych przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym;

- 12) sporządzanie analiz i wyliczeń dotyczących umów w sprawach dotyczących odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie dzieci umieszczonych przez sąd w zakładzie opiekuńczo-leczniczym. niezbędnych do tworzenia planów finansowych oraz zgłaszanie konieczności dokonania zmian w planie finansowym dot. tych umów;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków, dochodów oraz projektów prowadzonych przez PCPR;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątku oraz ksiąg inwentarzowych;
- 15) sporządzanie przelewów bankowych – realizacja list wypłat świadczeń i zapłata faktur;
- 16) informowanie na bieżąco Głównego księgowego o wszelkich problemach wynikłych w trakcie wykonywania zadań służbowych;
- 17) bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy;
- 18) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań;
- 19) wykonywanie innych poleceń Dyrektora oraz Głównego księgowego celem właściwej koordynacji działań mających na celu zapewnienie prawidłowej organizacji pracy jednostki.

4. Warunki pracy:

- forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po wyłonieniu kandydata do pracy,
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP oraz w Dziale Obsługi Administracyjnej PCPR),
- oświadczenia o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 % .

7. Dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, ul. Klasztorna 6,
- pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (decyduje data wpływu)

Dokumenty należy składać do dnia 21 września 2021 roku do godziny 10.00.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR.

Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32 415 20 28.

Podpisano: /-/ Henryk Hildebrand

Dyrektor PCPR

Klauzula informacyjna związana z rekrutacją pracowników na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO) informujemy, że:

I. Tożsamość i dane kontaktowe Administratora

Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Klasztorna 6, 47-400 w Raciborzu, z administratorem można się skontaktować poprzez adres email pcpr@pcpr.raciborz.org.pl lub pisemnie na adres siedziby podany powyżej.

II. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, dane do kontaktu: email iod@pcpr.raciborz.org.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

III. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych

- Państwa dane osobowe przetwarzane w związku z prowadzoną rekrutacją

- Dane zbieramy bezpośrednio od Pana/Pani

- Podstawą ich przetwarzania jest

- art. 6 ust.1 lit c RODO - przetwarzanie danych w związku z realizacją obowiązku prawnego, w zakresie wskazanym w art. 22^{1a}, art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.), a także art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(tj. Dz. U z 2019r. poz. 1282) .

- pozostałe dane przekazane przez państwa w sposób dobrowolny będziemy przetwarzać na podstawie państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa pisemna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody. Wycofanie zgody nie wpłynie na proces rekrutacji.

IV. Okres przechowywania danych

Dane osobowe zebrane dla celu rekrutacji będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji, a następnie przez okres wynikający z przepisów prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas – tj. zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora (jednolitym rzeczowym wykazem akt) oraz ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku danych podanych na podstawie zgody, do końca ustania celu, na jaki zostały zebrane lub do czasu wycofania zgody.

V. Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców

Państwa dane osobowe mogą być udostępnione jedynie na podstawie obowiązującego prawa (np. Sądowi, Policji), operatorom pocztowym, a także w przypadku rekrutacji na stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PCPR w Raciborzu, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (określenie stanowiska; imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego; uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane mogą być również przekazane do przetwarzania w imieniu administratora danych przy spełnieniu wszystkich wymogów dających gwarancje bezpiecznego i zgodnego z prawem ich przetwarzania, na podstawie zawartych stosownych umów, w tym obsługa prawna, ochrony danych osobowych, informatyczna, niszczenia dokumentów.

VI. Prawa osób, których dane są przetwarzane:

Mają Państwo prawo do

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych
- ograniczania przetwarzania danych osobowych
- usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie
- przeniesienia danych, w stosunku do danych zebranych na podstawie zgody przetwarzania w sposób zautomatyzowany
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

VII. Zamiar przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Nie przekazujemy Państwa danych do państw trzecich (poza europejski obszar przetwarzania) lub organizacji międzynarodowych.

VIII. Informacja o wymogu podania danych

Zawarcie umowy jest dobrowolne. Niepodanie żądanego zakresu danych uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji. Dane zbierane na podstawie zgody *nie będą miały wpływu na zawarcie i realizację umowy.*

IX. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.