

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W TARNOWSKICH GÓRACH  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
REFERENT w DZIALE KSIĘGOWOŚCI**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych oraz dodatkowo:
- wykształcenie min. średnie,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,

**Wymagania dodatkowe:**

- minimum roczny staż pracy w księgowości w jednostkach samorządowych,
- mile widziany staż pracy w pomocy społecznej,
- mile widziana obsługa programu Płatnik, Millenium,
- znajomość aktualnie obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności przepisów dotyczących ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych,
- samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność formułowania pism, staranność, dokładność, rzetelność, bezstronność,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi komputera,

**Główne obowiązki na stanowisku będą dotyczyły w szczególności m.in.:**

- prowadzenie i terminowe rozliczanie finansowo-księgowe jednostki,
- terminowe i rzetelne sporządzanie obowiązujących i doraźnych sprawozdań,
- dekretowania i księgowania wyciągów bankowych i dowodów księgowych,
- bieżące uzgadnianie zapisów księgowych z ewidencją analityczną i syntetyczną,
- bieżące prowadzenie zestawień obrotów i sald,
- sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu wykonywanych czynności,
- wypełnianie wniosków egzekucji administracyjnej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawą o postępowaniu egzekucyjnym,
- prowadzenie korespondencji z innymi urzędami, jednostkami,
- odbycie służby przygotowawczej do pracy w samorządzie.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku jednopiętrowym bez windy.
2. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej .
3. Praca w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze pełnego etatu.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR przekroczył 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe i ewentualnie dodatkowe kwalifikacje

- zawodowe przydatne na danym stanowisku pracy (kursy, szkolenia),
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia z pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach, reprezentowane przez Dyrektora PCPR,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z rekrutacji i stosunku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO,
- 3) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do urzędu ds. Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy RODO,
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach ul. Opolska 21a, w pok. nr 2 (od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00) lub przesłać pocztą na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Opolska 21 a  
42-600 Tarnowskie Góry**

w terminie do dnia **28 maja 2018 roku**.

#### **Inne informacje:**

- osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowane o miejscu i terminie kolejnego etapu naboru,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (z możliwością późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony), w pełnym wymiarze czasu pracy,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w bip i na tablicy informacyjnej PCPR przez okres co najmniej 3 miesięcy,
- aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokument utworzono: Główny Specjalista – Ewa Adamczewska  
Autoryzacja: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Klaudia Zyśk

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Tarnowskich Górach  
*mgr Klaudia Zyśk*