

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Księgowy w wymiarze 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz.

2. Określenie stanowiska

Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub o kierunku rachunkowość.
2. Co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku dotyczącym płac lub w księgowości.
3. Umiejętność biegłej obsługi programu płace ARISCO.
4. Umiejętność obsługi programu PŁATNIK.
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
7. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
8. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
9. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
13. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
14. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu biurowego.
2. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego (komputer, ksero, skaner).
3. Gotowość podnoszenia kwalifikacji.
4. Umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole i z zespołem.
5. Umiejętność formułowania pism urzędowych.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Umiejętności analityczne.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Stosowanie obowiązujących przepisów prawa związanych ze statutową działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.
2. Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami (naliczania płac, dokonywanie potrąceń z płac, prowadzenie spraw związanych z PPK, dokonywanie rozliczeń z tytułu rachunków publicznych) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prawidłowe prowadzenie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej naliczania wynagrodzeń oraz świadczeń z tytułu zatrudnienia.
4. Naliczanie, rozliczanie i przekazywanie podatku od wynagrodzeń i świadczeń do Urzędu Skarbowego.
5. Naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek od wynagrodzeń i świadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, dokonywanie zgłoszeń, zmian, wyrejestrowań.
6. Naliczanie, rozliczanie i przekazywanie podatku od świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do Urzędu Skarbowego.
7. Kompletowanie dowodów finansowo - księgowych.
8. Obsługa bankowości elektronicznej - sporządzanie przelewów.
9. Prowadzenie ilościowo – wartościowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz kontrola ich stanu.
10. Wystawianie not księgowych obciążeniowych do gmin i powiatów za pobyt dzieci w pieczy zastępczej oraz prowadzenie ich ewidencji oraz prowadzenie księgowości analitycznej dochodów i wydatków.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca z komputerem.
4. Obsługa urządzeń biurowych.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w pokoju 410 – sekretariat PCPR w budynku Starostwa Powiatowego w Sieradzu).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
7. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

10. W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).

11. Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z Załącznikami Nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia).

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu wynosił poniżej 6%.

Praca świadczona będzie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, od 1 września 2025 roku. Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art.16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135).

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r.,poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

8. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, IV piętro (*sekretariat-pokój 410*) lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu” w terminie do dnia 13 sierpnia 2025 roku, do godz. 14.00 (*decyduje data wpływu*).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez informację umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, IV piętro.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zgoda na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym przeze mnie w toku postępowania rekrutacyjnego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu do celów uwzględnienia mojej kandydatury w ramach przyszłych procesów rekrutacyjnych w terminie do roku od daty wyrażenia niniejszej zgody.

Mam świadomość, że powyższą zgodę mogę wycofać w każdym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(data i podpis)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, ze zm.) – dalej RODO, informuję że:

1. Administrator danych osobowych

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu ul. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, tel.: 43 827 18 07, e-mail: sekretariat@pcprsieradz.pl

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod.pcpr@pcprsieradz.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Dane będą przetwarzane w celu uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w ramach przyszłych procesów rekrutacyjnych (na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne lub dostarczające nam rozwiązań informatycznych, firmy świadczące usługi kurierskie i pocztowe, dostawcy usług publikacji ogłoszeń o pracę.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres do roku od daty wyrażenia zgody na przetwarzanie danych.

7. Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do uwzględnienia w przyszłych procesach rekrutacyjnych.