

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie ogłasza otwarty nabór na wolne **stanowisko Inspektor w Dziale Finansowo-Organizacyjnym** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na pełen etat.

Miejsce świadczenia pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, ul. Dutkiewicza 5.

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 4) biegła znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
- 5) biegła znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- 6) biegła znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 300 z późn. zm.),
- 7) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
- 8) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zasad funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie,
- 3) komunikatywność, kreatywność,
- 4) sumienność, bezstronność, otwartość na nowe rozwiązania, rzetelność,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- 6) bardzo dobra umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność zaangażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

**3. Przewidziany zakres zadań na wyżej wymienionym stanowisku:**

- 1) przygotowanie list wynagrodzeń pracowników PCPR,
- 2) przygotowanie kart wynagrodzeń,
- 3) przygotowanie kart zasiłkowych,
- 4) dokonywanie rozliczeń z ZUS i US,
- 5) rozliczanie zleceniobiorców,
- 6) przygotowanie danych do sprawozdań GUS,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanych z PZU,
- 8) wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, Rp-7,
- 9) sporządzanie przelewów bankowych,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników PCPR w oparciu o regulamin ZFŚS,
- 11) wykonywanie obowiązków kasjera,
- 12) przygotowywanie PIT-ów rocznych dla pracowników i zleceniobiorców,
- 13) księgowanie dokumentów dotyczących PFRON.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wynagrodzenie za pracę płatne z dołu, do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, bez windy, stanowisko pracy: I piętro,
- 3) praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) zadania wykonywane w siedzibie urzędu,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie\*,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018

roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., 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)),

- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dokumenty należy przesłać pocztą lub złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie: 63-100 Śrem, ul. Dutkiewicza 5, w terminie do dnia 19 listopada 2019 r. z dopiskiem: „Oferta pracy – stanowisko Inspektor w Dziale Finansowo - Organizacyjnym”.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie ([www.pcpr.srem.biuletyn.net](http://www.pcpr.srem.biuletyn.net)), a także na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie.

Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### 6. Inne informacje:

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, zostaną telefonicznie niezwłocznie po zebraniu ofert we wskazanym powyżej terminie, poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszej procedury naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna),
- 2) wymagane dokumenty składane w postaci kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym i czytelnym podpisem kandydata wraz z datą dokonania potwierdzenia,
- 3) oferty osób nie zakwalifikowanych będą przechowywane w Dziale Finansowo – Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Dokumenty nieodebrane we wskazanym wyżej terminie, zostaną protokolarnie zniszczone,
- 4) Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 61 28 30 490 (Anna Wawrzyniak).

**\*w przypadku zatrudnienia, konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Ministerstwa Sprawiedliwości – Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego.**

## **7. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) administrator danych osobowych oraz dane kontaktowe: Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie, ul. Dutkiewicza 5, 63-100 Śrem, tel. 61 28 30 490,
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych Tomasz Bartkowiak, e-mail:kontakt@kancelariabartkowiak.pl, tel. 506 927 432,
- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy,
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
- 6) uprawnienia:
  - o prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 8) podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**KIEROWNIK**

*Urszula Hańczyk*

.....