



## POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

83-300 Kartuzy ul. Mściwoja II 20 tel./fax 0 58 685-33-20, 684-00-82,

adres internetowy: [www.pcprkartuzy.pl](http://www.pcprkartuzy.pl)

email: [sekretariat@pcprkartuzy.pl](mailto:sekretariat@pcprkartuzy.pl)

Kartuzy, 20 września 2024 r.

### Oferta pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20.

#### I. Określenie stanowiska urzędniczego – księgowy

wymiar czasu pracy – pełen etat

#### II. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać wymagania:

##### niezbędne:

- 1) wykształcenie: średnie i co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości (preferowana księgowość budżetowa) albo wykształcenie wyższe – preferowane wykształcenie o kierunku rachunkowość, finanse,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi komputera – w tym pakietu biurowego oraz poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych,
- 7) znajomość ustaw: ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

##### dodatkowe:

1. kultura osobista,
2. dyspozycyjność,
3. rzetelność, uczciwość,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. kreatywność,
6. komunikacja werbalna.

#### III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku księgowego:

- 1) godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30-16:00, piątek 7:30-15:00,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godz, tygodniowo ( w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, sposób jej wykonywania: praca siedząca,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na piętrze, w budynku jest winda,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: październik 2024 r.

IV. W sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### V. Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V. z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u).
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
- 8) podpisane oświadczenie o:
  - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - d) obywatelstwa polskiego.

#### VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku księgowego należy w szczególności:

- 1) Uzgodnienie wszystkich elementów płac z kontami analitycznymi.
- 2) Uzgodnienie co miesiąc obrotów i sald kont wydatków i kosztów.
- 3) Sporządzanie i autoryzacja przelewów elektronicznych w systemie iPKO Biznes.
- 4) Prowadzenie księgi środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- 5) Sporządzanie przelewów na płace oraz kwot potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych.
- 6) Naliczanie odpisu na ZFŚS i jego przekazywanie na odrębny rachunek bankowy (nie rzadziej niż 31.05. i 30.09. każdego roku).
- 7) Bieżące sprawdzanie dochodów z kart parkingowych z pracownikiem PZOON.
- 8) Bieżące odprowadzanie dochodów budżetowych do Starostwa.
- 9) Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych, budżetowych, ZFŚS i środków dotacji.
- 10) Współpraca z pracownikami PCPR w celu sprawnego wykonywania powierzonych czynności.
- 11) Zastępowanie na polecenie przełożonych innych pracowników działu księgowości PCPR.
- 12) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora PCPR Kartuzy oraz Głównego Księgowego

**VII. Dokumenty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20 (sekretariat) w terminie do dnia 04.10.2024 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Księgowy”.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, będą zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji oraz zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.

Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych wskazanych w ofercie nie będą informowane o dalszym postępowaniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach (adres: [pcpr.kartuzyibip.pl/public/](http://pcpr.kartuzyibip.pl/public/)) oraz na tablicy ogłoszeń.

POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH  
DYREKTOR

Grzegorz Mikiciuk

### **Klauzula informacyjna:**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach**.

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie** z siedzibą w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20, e-mail: sekretariat@pcprkartuzy.pl
2. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e -mail: [iod@pcprkartuzy.pl](mailto:iod@pcprkartuzy.pl)
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia w PCPR w Kartuzach na stanowisku księgowego.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.
6. Odbiorcą danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH  
DYREKTOR**

*Grzegorz Mikiciuk*