



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

e-mail: sekretariat@pcprkartuzy.pl

Kartuzy, 6 marca 2026 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. Nawa i adres jednostki: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, 83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20**
- II. Określenie stanowiska: **księgowy/księgowa**
- III. Wymiar etatu: **pelen etat - 40 godzin tygodniowo**
(w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami)
- IV. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę** (na czas nieokreślony, poprzedzona umowami na czas określony w celu wdrożenia)
- V. **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.
- VI. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku księgowego/księgowej:**
 - 1) godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30-16:00, piątek 7:30-15:00,
 - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 3) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, sposób jej wykonywania: praca siedząca,

- 4) stanowisko pracy znajduje się na piętrze, w budynku jest winda,
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2026 r.

VII. Wysokość wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn.zm i Zarządzeniem nr 22/2024 z dnia 15 listopada 2024 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania
- pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach oraz Zarządzenia nr 16/2025 z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach – **od IX do XII kategorii zaszerzegowania**; od 4.820,00 zł.
- dodatek za wieloletnią pracę: po 5 latach zatrudnienia – 5% wynagrodzenia zasadniczego; wzrost o 1 % za każdy kolejny rok pracy do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego (art. 38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135);
- dodatek motywacyjny - na podstawie Uchwały nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027” oraz § 12 regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 15 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach;
- inne składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne związane z pracą określone w Zarządzeniu nr 22/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 15 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Zgodnie z art.18^{3ca} § 2 Kodeksu pracy, szczegółowa oferta wynagrodzenia uwzględniająca wszystkie składniki zostanie przedstawiona wybranemu kandydatowi do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

- #### **VIII.**
- W lutym 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

IX. Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V. z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku zatrudnienia,
- 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.

X. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku księgowego/księgowej 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

VIII. Dokumenty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20 (sekretariat) w terminie do dnia 23 marca 2026 r. (poniedziałek) do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Księgowy/Księgowa”.

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/) oraz na tablicy ogłoszeń.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
Grzegorz Mikiciuk
/– kwalifikowany podpis elektroniczny/

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
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia w PCPR w Kartuzach na stanowisku księgowego/księgowej.
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.