



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, 14 kwietnia 2026 r.

Oferta pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach na wolne stanowisko urzędnicze

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 wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w miesiącu marcu 2026 r. wyniósł co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- I. Określenie stanowiska urzędniczego: **osoba na stanowisko od referenta do inspektora ds. płac i księgowości w Dziale Księgowości**

Miejsce wykonywania pracy: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
ul. Mściwoja II 20, 83-300 Kartuzy**

Wymiar czasu pracy: **pelen etat.**

- II. **Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać następujące wymagania:
niezbędne:**

- 1) Wykształcenie i doświadczenie:
 - a) wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy zawodowej albo
 - b) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: finanse, ekonomia, rachunkowość, administracja lub pokrewne oraz co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera – w tym pakietu biurowego oraz poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych,
- 7) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, Kodeks Pracy, z zakresu systemu ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość obsługi programów płacowych oraz programów do obsługi bankowej,
- 3) znajomość Programu Płatnik.
- 4) umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji,

- 5) inicjatywa, pomysłowość, umiejętność szukania i proponowania nowych rozwiązań,
- 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 7) kultura osobista,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) rzetelność, uczciwość,
- 10) kreatywność,
- 11) samodzielność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Informacja o warunkach pracy:

- 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: maj 2026 r.

IV. 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 14/2026 z dnia 7 kwietnia 2026 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach – **od VIII do XVI kategorii zaszeregowania**; od 4.970,00 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.

V. Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) C.V. z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np.

- zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku 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) nieskazanemu 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 ww. stanowisku należy w zakresie:

• Płac:

1. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczeń społecznych pracowników oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
2. Naliczanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych.
3. Sporządzanie list płac naliczonych wynagrodzeń wymienionych w pkt 1 i 2.
4. Obsługa Platformy Usług Elektronicznych (PUE) ZUS.
5. Kompleksowa obsługa Programu Płatnik, w szczególności:
 - zgłoszenia/wyrejestrowania do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i osób z którymi zawarto umowy cywilnoprawne,
 - rozliczenia składek miesięcznych wynikających z naliczeń z list płac,
 - zgłoszenia/wyrejestrowania na wnioski pracownika członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - sporządzanie deklaracji i raportów, dostarczanie ich do ZUS,
 - sporządzanie informacji ZUS IWA
6. Sporządzanie raportów, informacji, sprawozdań dotyczących płac, w tym danych do celów GUS.
7. Realizacja obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym w szczególności naliczanie i odprowadzanie wpłat.
8. Naliczanie składek i rozliczanie świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i terminowe przekazywanie do ZUS.
9. Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.
10. Dokonywanie potrąceń na listach płac.
11. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT-4R, PIT-11 oraz innych dokumentów rozliczeniowych związanych z wynagradzaniem.
12. Sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów związanych z wynagrodzeniem.
13. Współpraca z Głównym specjalistą ds. kadr i płac w zakresie prawidłowości danych finansowych.

• Księgowości:

1. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych, budżetowych, ZFŚŚ i środków dotacji, w szczególności księgowanie list płac oraz pochodnych od wynagrodzeń.
2. Sporządzanie i autoryzacja przelewów elektronicznych w systemie iPKO Biznes.
3. Uzgadnianie zapisów księgowych dotyczących płac z dokumentacją źródłową.
4. Udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych, w szczególności w części dotyczącej wynagrodzeń.

5. Zastępowanie na polecenie przełożonych innych pracowników Działu Księgowości PCPR i Głównego specjalistę ds. kadr i płac.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego, związanych z zakresem zadań stanowiska.

VIII. Dokumenty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20 (sekretariat) **w terminie do dnia 28.04.2026 r. (wtorek) do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze - osoba od referenta do inspektora ds. płac i księgowości”**.

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 informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

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: biuro@markdataprotection.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia w PCPR w Kartuzach na stanowisku osoba od referenta do inspektora ds. płac i księgowości.
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.

