



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA
w Zespole Finansowo-Księgowym

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie:
 - niezbędne: średnie;
 - pożądane: wyższe, preferowany profil – ekonomia, rachunkowość
- 3) Minimum dwuletni staż pracy w księgowości,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych)
- 7) Znajomość przepisów:
 1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
- 4) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 5) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia.

3. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji wydatków na opiekę i wychowanie dzieci pochodzących z innych powiatów przebywających w pieczy zastępczej na terenie powiatu wejherowskiego.
2. Sporządzanie not księgowych obciążających inne powiaty kosztami utrzymania dzieci zgodnie z zawartymi porozumieniami i wydanymi decyzjami administracyjnymi.

3. Rozliczenia środków finansowych otrzymanych na pokrycie kosztów na opiekę i wychowanie dzieci pochodzących z innych powiatów przebywających w pieczy zastępczej na terenie powiatu wejherowskiego.
4. Prowadzenie ewidencji wydatków na opiekę i wychowanie dzieci pochodzących z terenu powiatu wejherowskiego przebywające pieczy zastępczej na terenie innych powiatów.
5. Księgowanie not księgowych, zestawień i rachunków wydatków i dochodów dotyczących rozliczeń z powiatami zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości w PCPR.
6. Prowadzenie bieżącej weryfikacji regulowania należności i zobowiązań w zakresie rozliczeń z powiatami.
7. Odbiór korespondencji skierowanej do FK z kancelarii PCPR i przygotowanie do dekretacji.
8. Prowadzenie rejestru korespondencji skierowanej do FK i przekazanie osobie odpowiedzialnej wskazanej na dekrecie dokumentu.
9. Współpraca z Zespołem ds. Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej, Zespołem Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie umieszczenia lub opuszczenia dzieci w/z pieczy zastępczej, Zespołem ds. Świadczeń w zakresie przyznanych świadczeń społecznych.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
11. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji księgowej z zakresu wykonywanych obowiązków.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

6. Dodatkowe informacje:

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,

4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: PODINSPEKTOR w Zespole Finansowo – Księgowym” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 09.06.2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023 r.

5. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**
6. **Informacji w sprawie naboru udziela Pani Magda Caban-Bergmann nr tel. 672 27 02 wew. 43.**

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 26.05.2023 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA
STANOWIKU SAMORZĄDOWYM**

Na podstawie art. 22¹ §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

Na podstawie art. 22¹ §2 oraz art. 22¹ §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe	
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych	
Obywatelstwo	
Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych	

Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią

Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Informacja o niepełnosprawności *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl. Celem przetwarzania jest realizacja rekrutacji na stanowisko samorządowe. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do:

- a. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;
- b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- c. w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych.

Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.

Imię	Nazwisko	Data	Podpis

*pole nieobowiązkowe