

**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:**
2. Obywatelstwo polskie,
3. Wykształcenie:

- niezbędne: średnie;

- pożądane: wyższe, preferowany profil – ekonomia, rachunkowość

1. Minimum dwuletni staż pracy w księgowości,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, **Excel**, poczta elektroniczna, bazy danych)
5. 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.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. umiejętność interpretacji przepisów;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność;
5. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
6. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
7. umiejętność pracy pod presją czasu;
8. umiejętność analitycznego myślenia.
9. **Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**
10. Prowadzenie ewidencji wydatków na opiekę i wychowanie dzieci pochodzących z innych powiatów przebywających w pieczy zastępczej na terenie powiatu wejherowskiego.
11. Sporządzanie not księgowych obciążających inne powiaty kosztami utrzymania dzieci zgodnie z zawartymi porozumieniami i wydanymi decyzjami administracyjnymi.
12. Rozliczenia środków finansowych otrzymanych na pokrycie kosztów na opiekę i wychowanie dzieci pochodzących z innych powiatów przebywających w pieczy zastępczej na terenie powiatu wejherowskiego.
13. Prowadzenie ewidencji wydatków na opiekę i wychowanie dzieci pochodzących z terenu powiatu wejherowskiego przebywające pieczy zastępczej na terenie innych powiatów.
14. 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.
15. Prowadzenie bieżącej weryfikacji regulowania należności i zobowiązań w zakresie rozliczeń z powiatami.
16. Odbiór korespondencji skierowanej do FK z kancelarii PCPR i przygotowanie   
    do dekretacji.
17. Prowadzenie rejestru korespondencji skierowanej do FK i przekazanie osobie odpowiedzialnej wskazanej na dekrecie dokumentu.
18. 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.
19. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych z zakresu wykonywanych czynności.
20. 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 przeciw pożarowej, 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 07.07.2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2023 r.**

1. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**
2. **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. 23.06.2023 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** | | | | |
| □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](mailto:kancelaria@pcprwejherowo.pl) , tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [rodo@pcprwejherowo.pl](mailto: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:   * 1. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania;   2. 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;   3. 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