**DYREKTOR**

**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIERPCU  
09-200 SIERPC, ul. Świętokrzyska 2a**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY -**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/ KADROWEGO**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymagania niezbędne (formalne) kandydata/ki:**

1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

**5) spełnia jeden z poniższych warunków:**

a ) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,

7) nie orzeczono wobec kandydata kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1) predyspozycje osobowościowe : samodzielność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności analityczne, komunikacyjne, organizacyjne, odporność na stres, asertywność, umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,

2) staż pracy w administracji samorządowej, w tym na stanowisku kierowniczym, posiadane uprawnienia, ukończone kursy, zdobyte dodatkowe kwalifikacje, które mogą okazać się przydatne w wykonywaniu zadań KSIĘGOWEGO/ KADROWEGO,

3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 305) i ustawy o rachunkowości (Dz. U. Z 2021 r. poz. 217),

4) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych( Dz. U. z 2014 r. poz. 1053) ,

5) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1564),

6) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 poz. 342)

7) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,

8) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,

9) biegła znajomość obsługi komputera (programy: Bestia (firmy Sputnik), SJO Bestia (firmy Sputnik), Księgowość Budżetowa (firmy SoftHard), e-Faktury,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zgodnie z zakresem czynności. (załcznik nr 1 )**

**Warunki pracy:**

1. wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.),
3. miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, 09-200 Sierpc, ul. Świętokrzyska 2A, pokój na parterze,
4. warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa w podstawowym systemie czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, dostęp do innych urządzeń biurowych.

**Kandydaci winni zapoznać się z:**

1. szczegółowym zakresem czynności,
2. szczegółowymi zasadami naboru określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282), które dostępne są na w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a pokój Nr 1 (sekretariat),
3. Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dostępną na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu <http://www.pcprsierpc.bip.org.pl/id/758> lub w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR), ul. Świętokrzyska 2a pokój Nr 1.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. **oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 2 )**
4. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy, ***zakresy czynności( wymóg formalny)*, umowy cywilnoprawne potwierdzające zakres prowadzonej obsługi księgowej podmiotu gospodarczego,** poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami wymienionymi w pkt VI,

podpisanie Klauzuli informacyjnej podawanej przy zbieraniu danych od osób ubiegających się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) ,

      9. oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**Wzór oświadczenia złożonego na okoliczność spełnienia wymogów zawartych w punktach 7, 8, 9 wymaganych dokumentów aplikacyjnych do pobrania. (załącznik nr 3)**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami oświadczenia potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt VII należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc (Sekretariat, pokój nr 1), lub pocztą na adres PCPR w terminie **do dnia 3 grudnia 2021 roku do godz. 8.30.**Na kopercie dopisać **“Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy”.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Sierpcu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zobowiązane są w drugim etapie do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej z Komisją Rekrutacyjną, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.pcprsierpc.bip.org.pl/id/508> oraz na tablicy informacyjnej urzędu znajdującej się w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy) oraz oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów wymienionych wpkt VII ppkt 5-7.

Wybrany przez Komisję Rekrutacyjną kandydat zostanie przedstawiony Dyrektorowi PCPR.

Planowane zatrudnienie od 01.01.2022r.

Sierpc, dnia 23.11.2021

DYREKTOR PCPR

/-/

Agnieszka Gorczyca

***Klauzula informacyjna podawana przy zbieraniu danych od osób ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Sierpcu***

1. Administratorem Państwa danych osobowych, pracowników, jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu ul. Świętokrzyska 2A, 09-200 Sierpc,

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej p.malanowskapcpr@sierpc.pl

3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);

5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przewidzianego w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu ich przetwarzania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji umowy o pracę;

4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe

.***Podstawa prawna:***

***Rozporządzenie 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( Dz.Urz.UE L 119 z 4.05.2016 r.***

***Zapoznałem się ………………………………………………………………………………..***

***(data i podpis)***

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja, niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu, 09-200 Sierpc ul. Świętokrzyska 2A podanych w ofercie o zatrudnienie .

Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres [**pcpr.sierpc@wp.eu**](mailto:pcpr.sierpc@wp.eu) lub na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu , którego zgoda dotyczy.