



# POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Pruszkowie

05-800 Pruszków  
ul. Drzymały 30

tel.: (0 22) 738 15 01  
fax : (0 22) 738 15 06

Pruszków, dn. 19.06.2018r.

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

## **Księgowa/księgowy**

wymiar etatu: **1/2 etatu**

rodzaj umowy: **umowa o pracę**

miejsce pracy: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30.**

### **Podstawowy zakres obowiązków:**

- dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- dokonywanie kontroli prawidłowości zrealizowanych operacji gospodarczych i finansowych w oparciu o dokumentację merytoryczną i bankową (wyciągi bankowe),
- realizacja płatności bezgotówkowych,
- księgowanie operacji gospodarczych, w tym prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków, w ramach zawartych umów, porozumień, oraz wydanych decyzji administracyjnych, angażowanie środków w związku z w/w umowami, porozumieniami i decyzjami administracyjnymi,
- przygotowywanie wewnętrznych dowodów księgowych,
- uzgadnianie sald kont bilansowych,
- sporządzenie sprawozdań merytorycznych w formie papierowej i elektronicznej,
- archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomiczno-finansowym oraz co najmniej 2 letni staż pracy;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie rachunkowo-finansowym.

### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi programów MS Office;
- dodatkowym atutem będzie udokumentowany staż pracy w jednostkach budżetowych.

### **Informacja dodatkowa:**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV oraz list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska objętego konkursem (dyplomu, świadectwa pracy) oraz dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje.

**Kandydaci na ww. stanowisko powinni złożyć CV i list motywacyjny opatrzone klauzulą:**

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ..... przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)”,**

**oraz dołączyć podpisaną KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY, załączoną do niniejszego ogłoszenia.**

**Wszystkie CV bez powyższych klauzuli informacyjnych nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie i będą usuwane z bazy administratora tj. Dyrektora PCPR w Pruszkowie.**

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **3 lipca 2018r.** pod adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy na stanowisko Księgowa/księgowy** w sekretariacie pok. nr 227, II piętro. Podstawą rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 738-15-01.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, lista kandydatów którzy spełnili określone powyżej wymagania formalne podana będzie do publicznej wiadomości na:

- stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pruszkowie,
- na tablicy ogłoszeń PCPR w Pruszkowie.

O terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani telefonicznie.

**DIREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

**Radosław Kowalczyk**

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. W. Drzymały 30, 05-800 Pruszków (nr tel.: 22 738 15 01, adres e-mail: [pcpr@pcpr.pruszkow.pl](mailto:pcpr@pcpr.pruszkow.pl)).
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: [iod@cbi.org.pl](mailto:iod@cbi.org.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie odrębnej zgody do celów przyszłych rekrutacji na to samo stanowisko lub inne stanowiska w Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora, w tym dane nie będą podlegały profilowaniu.