

# 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. 09.11.2018r.

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

## Główny księgowy/

wymiar etatu: **pełen etat**

rodzaj umowy: **umowa o pracę**

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

### Podstawowy zakres obowiązków:

- sporządzanie planów budżetowych Centrum,
- analiza wykonania planu finansowego Centrum,
- zapewnienie środków finansowych w stopniu gwarantującym terminowe regulowanie zobowiązań Centrum oraz analiza wydatków budżetowych Centrum,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Centrum,
- nadzór pod względem finansowym nad prawidłowością zawierających przez Centrum umów oraz przygotowywanych porozumień, decyzji administracyjnych,
- zapewnianie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych, kierowanie pracą zespołu ds. finansowo-księgowego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy pracowników i nadzorowanie ich wykonywania,
- nadzorowanie i weryfikacja całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne zespoły centrum.

### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- kandydat nie może być prawomocnie skazany, za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
  - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, lub świadectwo kwalifikacyjne wydawane na podstawie odrębnych przepisów;

### Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej jednostek samorządowych;
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- znajomość rozliczeń projektów unijnych;
- znajomość zagadnień z zakresu kadrowo-płacowego oraz ubezpieczeń społecznych;
- biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów księgowych „Groszek”;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- 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.
- podpisane oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**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 Główny księgowy przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, zgodnie z art. 6 ust 1 lit b 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 **26 listopada 2018r.** pod adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy na stanowisko Główny 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 na złożenie 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.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
Radosław Kowalczyk

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA NA PRACOWNIKA – PROCES REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

- 1 Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszkowie jako pracodawca.
- 2 Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: [cbi@org.pl](mailto:cbi@org.pl)
- 3 Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4 Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5 Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 6 Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa lub podmioty przetwarzające w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy.
- 7 Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 8 W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.
- 9 Prawa osób, których dane dotyczą
- 10 Mają Państwo: prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
- 11 Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.