

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/artykul/glowny-ksiegowy-w-powiatowym-centrum-pomocy-rodzinie-w-piasecznie-wymiar-0-33-etatu>

Główny księgowy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie - wymiar: 0,33 etatu

Piaseczno, dnia 22.07.2024 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W PIASECZNIE
Ul. CHYLICKOWSKA 14

Główny księgowy (1/3 etatu) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie

Informuję, że zakończono procedurę naboru na ww. stanowisko.

Do zatrudnienia została zakwalifikowana Pani Anna Sosnowska zamieszkała w Nadarzynie.

Uzasadnienie:

Kandydatka spełnia wymagania formalne oraz posiada odpowiednie kwalifikacje wymagane na tym stanowisku. W trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Pani Anna Sosnowska wykazała się wysoką wiedzą merytoryczną niezbędną do pracy na ww. stanowisku.

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie

Klaudia Wojnarowska

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PIASECZNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Wymiar czasu pracy – 0,33 etatu.

1. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Piasecznie – Pani Klaudia Wojnarowska, adres siedziby: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, 05-500 Piaseczno, ul.Chyliczkowska 14;

2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Agnieszka Pindelska, adres siedziby: 05-500 Piaseczno,

ul. Chyliczkowska 14, tel. (22) 756-61-64, e-mail: ochronadanych@piaseczno.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy 1974 r. (Dz.U z 2023 r. poz. 1465) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 535) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;

4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

6) Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;

8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie:
 - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, lub
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) kandydat nie skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- 6) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - e) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - f) rozporządzenia w sprawie rachunkowości i 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,
 - g) budżetu jednostek samorządu terytorialnego
 - h) rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (w szczególności: RAKS, Cenzus Pro Windows, MS Outlook, MS Word oraz MS Excel, bankowość elektroniczna);
- 2) odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne oraz umiejętność kierowania zespołem;
- 3) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 4) doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z finansami i księgowością budżetową.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmował będzie, w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków i uprawnień określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości;
- 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej PCPR zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji PCPR;
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PCPR.
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością spraw finansowo – merytorycznych PCPR;
- 4) organizacja obsługi projektów unijnych w zakresie księgowym;
- 5) opracowywanie projektu budżetu PCPR;
- 6) nadzór nad realizacją budżetu PCPR;
- 7) nadzór nad sporządzaniem odpowiednich analiz ekonomicznych i sprawozdawczości;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzonej rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za zgodną z prawem prawidłowość dokonanych operacji finansowych oraz za zgodność zobowiązań wynikających z działań PCPR z jej planem finansowym i harmonogramem dochodów i wydatków.
- 12) nadzór nad pracą Zespołu ds. finansowo - księgowych PCPR.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) zaświadczenie, bądź kopia dokumentów poświadczających wymagany staż pracy lub doświadczenie w pracy;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego;
- 8) oświadczenie o znajomości przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie powiatowym; rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości i 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, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) w przypadku przekazania przez Panią/Pana danych osobowych innych niż: imię (imiona), i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia lub/oraz danych określonych w art. 9 ust. 1 RODO - należy sporządzić oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Jednocześnie informujemy, że na stanowisku pracy występują standardowe warunki pracy dla pracy biurowej i pracy przy komputerze, a współczynnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, w terminie do dnia: 15 lipca 2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie w innej formie, bądź po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzega się możliwość zamknięcia naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej /www.piaseczno.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chyliczkowskiej 14 w Piasecznie.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie

Klaudia Wojnarowska

Metryczka

Data wytworzenia:	04.07.2024
Opublikował w BIP:	Joanna Krzyżewska
Data opublikowania:	04.07.2024 14:06
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	22.07.2024 14:41
Liczba wyświetleń:	16