

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT DS. KSIĘGOWO-KADROWYCH

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar czasu pracy: 1 etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Nieposzlakowana opinia;
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
5. Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
6. Wymagany staż pracy —1 rok;
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 r. poz. 342), ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024 poz.1135) , rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2024 poz. 1638), kodeks pracy (t.j. Dz.U.2023 poz. 1465ze zm.) oraz innych ustaw, których znajomość jest konieczna na danym stanowisku pracy;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi programów komputerowych (Płatnik, pakiet Office) i urządzeń biurowych;
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole;

4. Umiejętność komunikowania się z klientami, zdolność pracy z tzw. trudnym klientem;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Umiejętność organizowania pracy;
7. Odporność na stres, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, terminowość i otwartość;
8. Mile widziane prawo jazdy kat. B;
9. Zdolność analitycznego myślenia;
10. Systematyczność i samodzielność;
11. Mile widziane doświadczenie w zakresie rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

III. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:

1. Sporządzanie i katalogowanie dokumentacji jednostki
2. Weryfikowanie zgodności dokumentów księgowych z umowami
3. Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów w jednostce
4. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji na potrzeby jednostki
5. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami
6. Weryfikacja i dekretowanie dokumentacji finansowej
7. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego
9. Współpraca z innymi pracownikami zespołu finansowego
10. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami prawnymi oraz standardami ustalonymi u pracodawcy
11. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy
12. Sporządzanie umów cywilnoprawnych dla zleceniobiorców
13. Naliczanie listy płac, sporządzanie deklaracji do ZUS, US
14. Organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP
15. Rozliczanie czasu pracy pracowników, naliczanie urlopów
16. Ewidencja zwolnień lekarskich, nieobecności
17. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów

18. Udzielania pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

W styczniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił — co najmniej 6%.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar zatrudnienia — 1 etat,
2. praca w biurze przy komputerze,
3. bezpośredni kontakt z klientami,
4. praca także w terenie,
5. zawarcie umowy o pracę na okres próbny a następnie na 1 rok z możliwością dalszego zatrudnienia.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisane),
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska,
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
8. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze — referent ds. księgowo-kadrowych” osobiście w siedzibie Centrum: 95-060 Brzeziny, ul. Kilińskiego 2B w godzinach pracy Centrum (od poniedziałku do piątku, w godz.: 8:00-16:00) lub przesłać na adres Centrum do dnia

04 marca 2025 roku, do godziny 10:00 (decyduje data wpływu do Centrum). Oferty złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

VII. Etapy konkursu:

Konkurs obejmuje trzy etapy:

1. Etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu.
2. Etap drugi – test pisemny sprawdzający znajomość aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu.
3. Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu oraz wyniki z poszczególnych etapów konkursu publikowane będą na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach <https://pcpr-brzeziny.pl/>, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Brzezinach.

Lista kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu zostanie opublikowana do dnia 05 marca 2025 roku.

Złożone dokumenty nie będą odsyłane.

VII. Inne informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Brzezinach, e-mail: pcpr@powiat-brzeziny.pl
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (RODO).
3. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 2, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dyrektor
wiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Brzezynie
Magdalena Adamska