

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Jednostka ogłaszająca nabór:

Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich
ul. 1 Maja 43, 55-080 Kąty Wrocławskie (zwane dalej „Centrum”).

II. Stanowisko objęte naborem: Stanowisko ds. finansowo-księgowych

III. Wymiar etatu: 1

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym wraz z przygotowaniem załączników do faktur,
- 2) Sprawdzenie przyjętych dowodów w zakresie kompletności podpisów osób upoważnionych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzających do wypłaty,
- 3) Dbalność o terminowe przekazywanie dokumentów do realizacji płatności,
- 4) Weryfikacja rachunków na białej liście podatników,
- 5) Wystawianie not korygujących,
- 6) Prowadzenie kas gotówkowych PCUS i jednostek obsługiwanych,
- 7) Sporządzanie list kieszonkowego dla wychowanków i ich wypłata,
- 8) Prowadzenie rejestru zaliczek oraz dbalność o terminowe ich rozliczanie,
- 9) Księgowanie zadekretowanych dokumentów księgowych w systemie RADIX,
- 10) Współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
- 11) Przygotowywanie zleconych raportów i zestawień analitycznych zgodnie z bieżącymi potrzebami
- 12) Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) Wykonywanie bieżących prac księgowych zleconych przez przełożonego,

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Centrum,
- 2) określenie stanowiska pracy: Stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- 4) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- 5) zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

VI. Wymagania dotyczące stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie i 2 lata stażu pracy,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i programów użytkowych (w szczególności programy Word, Excel),
- 4) wymagana biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie
- 5) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku (w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy na stanowisku ściśle związanym z finansami i księgowością w jednostkach budżetowych,
- 2) wykształcenie w zakresie ekonomii, finansów, szczególnie finansów publicznych oraz rachunkowości,
- 3) praktyczna znajomość zasad rachunkowości jednostek budżetowych,
- 4) posiadanie cech osobowościowych: zdolności analitycznych, rzetelności, skrupulatności, komunikatywności, odpowiedzialności, samodzielności i operatywności.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum,
- 2) życiorys i list motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego i/lub adres e-mail,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
- 6) kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności- w przypadku gdy dotyczy to kandydata,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności kandydata do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich, w celu realizacji procesu rekrutacji na Stanowisko ds. finansowo-księgowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 7 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ; Dz. Urz. UE.L Nr 119, str.1)”

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin: **29 września 2023 do godz. 15:00** - decyduje data faktycznego wpływu oferty do Centrum.
2. Miejsce: Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich, ul 1 Maja 43, 55-080 Kąty Wrocławskie
3. Sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty,
 - b) osobiście - w siedzibie Centrum.
4. Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: "Oferta pracy: Stanowisko ds. finansowo-księgowych"

IX. Informacje dodatkowe

1. W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania oferty osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie

- lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
2. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.
 3. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.
 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2021 r., jest niższy niż 6 %.
 5. Dodatkowe informacje o naborze na w/w stanowisko udzielane są pod nr tel. 661 666 679 i 71 316 66 42 (wew. 29).

Urszula Przybyłek

.....
/ podpis Dyrektora /

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich na potrzeby procedury rekrutacji na stanowisko ds. finansowo-księgowych.

Działając na podstawie art.13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich, ul. 1 Maja 43, 55-080 Kąty Wrocławskie (tel. 71316642, email: sekretariat@pcus.pl) zwane dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 2) Inspektorem danych osobowych przy Administratorze jest Małgorzata Czartoryska (tel. 519375959 email: iod.mc@uslugiurodo.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji na Stanowisko ds. finansowo-księgowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom; w przypadku pomyślnego zakończenia tej procedury Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby realizacji stosunku pracy;
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana osobowych jest art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w zw. z art. 22¹ k.p.;
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przetwarzania procedury rekrutacji, w przypadku niepodania danych niemożliwe będzie dopuszczenie Pani /Pana do procedury rekrutacji;
- 6) Posiada Pani/ Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorującego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 7) Pani/ Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 8) Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji z zastrzeżeniem, iż do okresu tego wlicza się okres 3 miesięcy o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w przypadku jego pozytywnego zakończenia i zawarcia umowy o pracę – okres wymagany przez przepisy prawa dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej.