

Kąty Wrocławskie, 5 lipca 2021 r.

## **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:**
- Prowadzenie pełnej obsługi finansowo-księgowej Centrum oraz czterech jednostek obsługiwanych, w tym m.in.
- 1) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 2) sporządzanie plików JPK,
  - 3) kontrola naliczania list płac – w przypadku konieczności pełnienia zastępstwa naliczanie list płac,
  - 4) terminowa zapłata zobowiązań,
  - 5) wypłata wynagrodzeń pracownikom,
  - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym wykonywanie obowiązków wynikających z zamykania roku,
  - 7) kontrola wykonania planu finansowego,
  - 8) nadzór nad rozrachunkami jednostek, w tym z ZUS i Urzędem Skarbowym,
  - 9) nadzór i kontrola prawidłowości rozliczeń pomiędzy placówkami z tytułu opłat za media,
  - 10) koordynowanie pracy księgowości i dbałość o terminowe wykonanie wszystkich obowiązków sprawozdawczych,
  - 11) nadzór nad prowadzeniem kas gotówkowych, terminowym rozliczaniem zaliczek pracowników oraz wypłatą kieszonkowego wychowankom,
  - 12) sporządzanie wniosków o zmiany w planie budżetowym,
  - 13) nadzór nad realizacją dotacji oraz bieżące składanie wniosków oraz rozliczeń (500+, 300+, ubezpieczenie zdrowotne, program „za życiem”, dotacja na działalność ŚDS),
  - 14) opracowywanie analiz do przygotowania planu budżetowego na kolejny rok,
  - 15) bieżąca współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym Starostwa Powiatowego we Wrocławiu oraz jednostkami organizacyjnymi.
- 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 2019 r. poz. 1282),
- 2) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i programów użytkowych (w szczególności programy Word, Exel),
- 4) wymagana biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie
- 5) doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych
- 6) 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) praktyczna znajomość zasad rachunkowości jednostek budżetowych,
- 3) 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 umyśle 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: **16 lipca 2021 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).

**Informacja** o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Powiatowe Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła w Kątach Wrocławskich na potrzeby procedury rekrutacji na stanowisko 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](mailto: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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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.

  
Dyrektor  
Urszula Przybyłe