



Złotoryja, dnia 29 sierpnia 2023 r.

## Powiatowe Centrum Pomocy Rodziny w Złotoryi

Al. Miła 18, 59 – 500 Złotoryja

### OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY -

### KSIEGOWA/KSIEGOWY

.....  
nazwa stanowiska pracy

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, mile widziane wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne,
- b) minimum 2-letni staż pracy zawodowej,
- c) niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) dobra znajomość obsługi komputera, w tym mile widziana znajomość programu Płatnik, Płace,
- f) dobra znajomość ustawy o systemie ubezpieczeniach społecznych, ustawy o rachunkowości, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- b) umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole,
- c) obowiązkowość.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie pełnej dokumentacji w zakresie dochodzenia świadczeń alimentacyjnych za małoletnich umieszczonych w pieczy zastępczej, wraz z wnioskiem do sądu właściwego,
- b) uczestnictwo w zespole do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- c) uczestnictwo w zespole do spraw okresowej oceny rodziny zastępczej,
- d) obsługa kasowa PCPR,
- e) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez PCPR,
- f) odbiór i rejestrowanie faktur elektronicznych. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentu otrzymanego drogą elektroniczną,
- g) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac comiesięcznych i rocznych,
- h) obliczanie i sporządzanie dokumentacji w zakresie wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- i) przygotowywanie niezbędnych zaświadczeń,
- j) przygotowywanie dokumentacji rentowej, emerytalnej dotyczącej wysokości wynagrodzenia,
- k) obsługa programu Płatnik:

- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej miesięcznej i rocznej.
- l) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych umów o dzieło,
- ł) sporządzanie dokumentacji w zakresie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotorzy,
- n) przygotowywanie wypłat z bezosobowego funduszu płac,
- o) sporządzenie rozliczeń podatkowych dla wszystkich pracowników i zleceniobiorców, terminowe przekazywanie ich podatnikom i Urzędowi Skarbowym.

#### 4. Wymagane dokumenty:

##### Niezbędne:

- a) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopia dyplomu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (zaświadczenie lub świadectwo pracy),
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Księgowy/Księgowy w związku z prowadzoną rekrutacją przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Złotorzy z siedzibą przy Alei Miłej 18, 59-500 Złotorzya.”
- h) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych o następującej treści:  
 “Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:
  - 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Złotorzy Al. Miła 18, 59-500 Złotorzya, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje kierownik Powiatowego Centrum,
  - 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
    - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Złotorzy, Al. Miła 18, 59-500 Złotorzya,
  - 3) dane osobowe (oraz dodatkowe dane np.: do kontaktu, wizerunek i inne - o ile zostaną zawarte w złożonej aplikacji) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania



- rekrutacyjnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Złotoryi na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- 4) w zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody - osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - 5) odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
  - 6) dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia,
  - 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Złotoryi. Ponadto, przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
  - 8) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
  - 9) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Złotoryi,
  - 10) przekazane dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji”.

**Dodatkowe:**

1. kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy na stanowisko księgowy/księgowy” na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Złotoryi, Al. Miła 18 w terminie do dnia **12 września 2023r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiat-zlotoryja.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Złotoryi, pl. Niepodległości 8.

KIEROWNIK  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Złotoryi  
Wojciech Szandula