

Ogłoszenie nr 8 /2025

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na stanowisko **od podinspektora do starszego inspektora ds. finansowo -kadrowych** w zespole ds. finansowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim

I. Kandydat musi spełniać następujące wymagania (niezbędne):

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania pracy
- 5) posiada wykształcenie średnie i minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją zadań finansowo – księgowych lub wykształcenie wyższe, udokumentowany staż pracy zawodowej na stanowisku związanym z księgowością,
- 6) znajomość zasad i zagadnień związanych z naliczaniem płac i pochodnych od wynagrodzeń,
- 7) obsługa programu „Płatnik”, „Bestia”
- 8) znajomość prawa pracy,
- 9) znajomość zasad i zagadnień rachunkowości ogólnej i budżetowej,
- 10) znajomość obsługi programów księgowo-płacowych,
- 11) posiada znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz o samorządzie powiatowym,
- 12) posiada kompleksową znajomość zasad i zagadnień rachunkowości ogólnej i budżetowej, sprawozdawczości budżetowej.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku:
 - ustawy kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - aktów wykonawczych do w/w ustaw
- 2) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- 3) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole, wysoka kultura zawodowa,
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie i zatrudnienie w księgowości lub kadrach w jednostkach budżetowych w pomocy społecznej.

III. Zakres zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników związanych z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem umów cywilnoprawnych,
- 3) prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Ośrodka,
- 4) wystawianie pracownikom delegacji służbowych i legitymacji służbowych,
- 5) bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników,
- 7) przygotowywanie dla pracowników skierowań na badania okresowe, kontrolne i wstępne,
- 8) zgłaszanie w programie Płatnik do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców oraz członków ich rodzin, a także wprowadzanie korekt i wyrejestrowywanie,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z wolontariatem, stażami oraz praktykami zawodowymi,
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych i jej archiwizowanie,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z ZFSS,
- 13) archiwizacja dokumentacji kadrowe,
- 14) obsługa finansowo-księgowo rachunków wyodrębnionych do prowadzenia operacji finansowych ze środków PFRON , programu „Aktywny Samorząd”,
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 17) zastępstwo na stanowisku ds. płac,
- 18) należyte przechowanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych

II. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy .
2. Miejsce świadczenia pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a.
Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym, przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
3. dokumenty potwierdzające wymagający staż pracy,

4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności,
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r.poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzebnie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych” podpisane przez kandydata.
- 10.oświadczenie o treści: „Zapoznałem/-ałam się z Zarządzeniem Nr 9 /2024 z dnia 17 września 2024 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim i podejmowania działań następczych. (treść dostępna pod adresem <https://powiat-gdanski.biuletyn.net/?bip=1&cid=428>)

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”

V. Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do starszego inspektora ds. finansowo - kadrowych** w terminie do dnia **30 października 2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one niszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kartach PCPR przez okres 1 miesiąca od dnia wyznaczonego terminu składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania;

Dodatkowych informacji udziela Pani – Elwira Rugała główna księgowa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a pod numerem tel. 58 773-20- 85 w godzinach 7:00-14:00.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pruszczu Gdańskim

