

Ogłoszenie nr 3/2023

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
referent w Dziale Finansowo-Księgowym**

Jednostka zamierzająca zatrudnić pracownika

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Adres jednostki zamierzającej zatrudnić pracownika

ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski

Wolne stanowisko pracy, na które dokonywany jest nabór

Referent

Zakres zadań przypisanych do stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku obejmuje:

- 1) naliczanie ustawowych odsetek za opóźnienia w opłatach za pobyt dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 2) kompletowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłoszenia powstałej zaległości z tytułu nie wnoszonych należnych opłat dłuższy niż 12 miesięcy,
- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do windykacji należności w zakresie wnoszenia opłat rodzica biologicznego za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
- 4) egzekwowanie w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji należności z tytułu nieponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej – wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych,
- 5) prawidłowe ewidencjonowanie akt sprawy, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
- 6) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości osób zobowiązanych do ponoszenia opłat za pobyt dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 7) prowadzenie korespondencji z Urzędami Skarbowymi w zakresie windykacji należności,
- 8) wprowadzanie danych finansowych do Systemu Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej,
- 9) uzgadnianie sald księgowych dotyczących należności,
- 10) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 11) współpraca z instytucjami wynikająca z realizowanych zadań poprzez prowadzenie niezbędnej korespondencji.

Podstawa zatrudnienia

Umowa o pracę

Wymiar czasu pracy

Pełny etat

Rodzaj pracy

Praca biurowa na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe, praca wykonywana w siedzibie firmy w godzinach 7.00 – 15.00.

Wymagania podstawowe (niezbędne) stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

- 1) obywatelstwo polskie,

- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie średnie.

Wymagania dodatkowe stawiane osobie ubiegającej się o zatrudnienie

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - 1) ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - 2) sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 3) klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 5) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - 6) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 7) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 8) ustawa o pomocy społecznej,
 - 9) Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Doświadczenie przydatne w pracy na w/w stanowisku, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pomocy społecznej lub windykacji należności.
3. Umiejętność pracy z komputerem (obsługa programu: Excel, Word).
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata – wg załącznika nr 1 do ogłoszenia.
4. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie oraz udokumentowany staż pracy.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną – wg załącznika nr 2 do ogłoszenia.

Dokumenty dodatkowe

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia i inne, które kandydat uważa za stosowne w kontekście naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %

Nie/Tak

Termin składania dokumentów

09 października 2023 r. do godz. 10.00.

Miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Aplikacje złożone po terminie składania dokumentów, nie będą przyjmowane.
3. W przypadku nadania aplikacji pocztą, kierować ją należy na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 - 400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym**”.
4. Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim po terminie składania dokumentów, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

Forma składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta w Dziale Finansowo-Księgowym**”.
2. Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.
3. Kserokopię dokumentów składanych przez kandydata winny zawierać jego oświadczenie o ich zgodności z oryginałem.

Termin otwarcia aplikacji

Otwarcie aplikacji nastąpi 10 października 2023 r.

Informacja o wyborze aplikacji

Przebieg naboru i poszczególne jego etapy określa Zarządzenie numer 8/2012 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 19 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy w Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z późn. zm.

Uwagi dodatkowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną a następnie archiwizowane.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane zainteresowanym w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia zakończenia rekrutacji.
4. Dokumenty w pkt „**Wymagane dokumenty**” wymienione w punktach: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 – winny zawierać podpis kandydata.
5. Planowany termin zatrudnienia – 16 października 2023 r.
6. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016), informuje się, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych, jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim (dalej jako PCPR) ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel.: 41 249 94 08, e-mail: sekretariat@pcpr.ostrowiec.pl.
 - 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować pisząc na adres e-mail: iod@pcpr.ostrowiec.pl lub na adres korespondencyjny PCPR.

- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata do pracy w PCPR. Podstawę prawną przetwarzania stanowią przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
- 4) Jeżeli przekaza Państwo pracodawcy również jakiekolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Państwa inicjatywy i jedynie za Państwa dobrowolną zgodą. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust 2 lit. a) RODO.
- 5) Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora tzw. podmioty przetwarzające.
- 6) Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i повторно wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 7) Na zasadach określonych przepisami RODO, przysługują Państwu następujące prawa: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych. Nie wszystkie Państwa żądania będziemy jednak mogli zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa. Brak podania danych osobowych skutkował będzie brakiem możliwości udziału w naborze. W zakresie danych osobowych, które byłyby przetwarzane na podstawie Państwa zgody, ich podanie jest dobrowolne.
- 10) Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ostrowiec Św. 27.09.2023 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

STARSZY INSPEKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Renata Gierczak

GŁÓWNY KSIEGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbanik