

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRÓJCU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: INSPEKTOR DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH I KADROWO-PLACOWYCH

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane na kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, kadry i płace, administracja, zarządzanie) oraz posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy, w tym nie mniej niż 3 lata doświadczenia w pracy w zakresie zadań wymaganych w ogłoszeniu,
- 5) znajomość prawa w zakresie: ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 2) doświadczenie w zakresie sporządzania dokumentacji finansowo – kadrowej,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- 5) swoboda komunikowania się w mowie i piśmie,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, sumienność, rzetelność, zaangażowanie, bezstronność, dyskrecja, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, opanowanie, kreatywność,
- 8) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- 9) znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego oraz urządzeń biurowych,
- 10) znajomość oprogramowania np. ERP Optima, Vulcan, Płatnik,
- 11) znajomość obsługi bankowości internetowej,
- 12) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- 13) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów oraz ich stosowania.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych i administracyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacji pracowniczej,
- 4) przygotowywanie projektów umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczanie,

- 5) obsługa kadrowo-płacowa pracowników i zleceniobiorców w zakresie ubezpieczeń społecznych w programie ERP Optima oraz PŁATNIK,
- 6) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US,
- 7) przygotowywanie raportów do GUS,
- 8) dbanie o terminowość badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników,
- 9) obsługa pracowników w zakresie PPK, sporządzanie raportów, informacji, sprawozdań, dotyczących zatrudnienia i płac w ramach zakresu obowiązków,
- 10) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 12) nadzór nad Polityką Ochrony danych,
- 13) prowadzenie archiwizacji dokumentów kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej PCPR w Grójcu, wymaganej do prowadzenia realizacji statutowych zadań jednostki, w tym zarządzeń, projektów umów w zakresie obsługi administracyjnej, prawnej, informatycznej, bhp, ppoż, itp., rejestrów,
- 15) sporządzanie sprawozdawczości PCPR w Grójcu dla GUS,
- 16) planowanie i koordynowanie przeglądów i konserwacji w oparciu o przepisy prawa,
- 17) współpraca z firmami, instytucjami i z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z PCPR w Grójcu,
- 18) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika jednostki oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu,
ul. P.O.W. 4A, 05-600 Grójec,
- 2) praca biurowa w budynku parterowym,
- 3) umowa o pracę,
- 4) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 5) praca przy monitorze ekranowym,
- 6) naturalne i sztuczne oświetlenie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy i aktualne zaświadczenie/oświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku),
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nietoczącym się postępowaniu karnym,
- 8) oświadczenie kandydata o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (DZ.U.UE. L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 12) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, moich danych osobowych oraz wizerunku zawartych w CV i liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko: Inspektor ds. finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 22¹ KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781)",

- 13) każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie,
- 14) PCPR w Grójcu wymaga podania następujących danych: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (numer telefonu, adres zamieszkania), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy),
- 15) Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata a kserokopie dokumentów potwierdzone „za zgodność z posiadanym dokumentem”.

Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie PCPR w Grójcu lub przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec – z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Inspektor ds. finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych” w nieprzekraczalnym terminie **do 23.06.2025 r do godz. 15:30.** Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do PCPR w Grójcu.

Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Grójcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%.**
- 2) oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. List motywacyjny, CV i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.
- 3) PCPR w Grójcu nie przyjmuje dokumentów drogą elektroniczną.
- 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu zastrzega możliwość unieważnienia ogłoszenia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Grójcu

Ewa Grotek

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu jest: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 4A, 05-600 Grójec.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grójcu, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PCPR w Grójcu za pomocą adresu e-mail: lukasz.kalinowski@cbi24.pl.
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 Kodeksu pracy. W przypadku podania przez Panią/Pana innych danych osobowych, niż wymagane przepisami Kodeksu pracy, podstawą ich przetwarzania będzie dobrowolna zgoda, wyrażona na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, w związku z art. 22¹a § 1 i art. 22¹b § 1 Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne stanowisko pracy, a po zakończeniu procesu rekrutacji – w celach archiwizacyjnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione przepisami prawa instytucje oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celów wskazanych w ust. 4, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w PCPR w Grójcu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.
11. Administrator nie będzie przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego).
12. Podanie danych wymaganych przez Administratora jest niezbędne do wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi udział w postępowaniu. Podanie dodatkowych danych, przetwarzanych w oparciu o zgodę jest dobrowolne i nie ma wpływu na udział w postępowaniu rekrutacyjnym.