

## Zarządzenie Nr 13/2018

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku

z dnia 6 czerwca 2018 r.

### *w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy: Inspektor ds. finansowo- księgowych*

Na podstawie § 1 ust. 1 i § 2 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, w związku z art. 7 pkt 4 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko: **Inspektor ds. finansowo- księgowych**.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko: **Inspektor ds. finansowo- księgowych** w składzie:

P. Danuta Liszewska-	Zastępca Dyrektora PCPR,
P. Beata Taf-	Główny księgowy
P. Elżbieta Sułkowska-	Kierownik Zespołu ds. organizacyjnych i pomocy społecznej

#### § 3

1. Termin składania ofert upłyne w dniu **18 czerwca 2018 r. o godz. 15.00**.
2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **19 czerwca 2018 r.**
3. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
4. Najpóźniej w dniu **20 czerwca 2018 r.** Członek Komisji Rekrutacyjnej poinformuje telefonicznie kandydatów, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
5. W części merytorycznej naboru przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru:
  - test kwalifikacyjny na dzień **21 czerwca 2018 r.** o godz. 9.00, siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, pok. nr 16a (II piętro);
  - rozmowa kwalifikacyjna na dzień **22 czerwca 2018 r.** o godz. 9.00, siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, pok. nr 16a (II piętro);
7. Nie stawienie się kandydata na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną oznacza rezygnację z udziału w naborze.
8. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na który ogłoszono nabór. Test kwalifikacyjny dotyczyć będzie znajomości

ustaw oraz innych przepisów, o których mowa w ogłoszeniu o naborze. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania- 20.

9. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego uzyskają co najmniej 50% z możliwych do zdobycia punktów.

10. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzielaniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty – maksymalnie 30 pkt. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

11. W protokole z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy nanosi się punktację za test kwalifikacyjny, średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

12. Po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

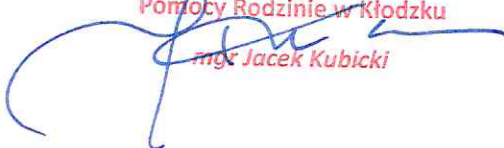
13. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów.

#### § 4

Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Kłodzku  
  
mgr Jacek Kubicki

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KŁODZKU**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**Inspektor ds. finansowo- księgowych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- c) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie i 4- letni staż pracy, bądź wykształcenie wyższe i 2- letni staż pracy,
- g) co najmniej 2- letni staż pracy w księgowości.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- b) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej;
- c) znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowym od osób fizycznych oraz zasadach powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- d) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego,
- e) bardzo dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL),
- f) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

**3. Warunki zatrudnienia:**

- a) zatrudnienie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat,
- b) podstawowy system czasu pracy,
- c) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, kategoria zaszeregowania: IX- XIII.



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

1. Obsługa finansowo- księgową placówek opiekuńczo- wychowawczych typu rodzinnego.
2. Księgowanie programów finansowanych ze środków PFRON.
3. Ewidencja wyposażenia.
4. Opracowywanie zbiorczych wniosków o zasilenie dla jednostek pomocy społecznej oraz zbiorczych zestawień decyzji dyrektorów w sprawie przesunięć planowanych wydatków między paragrafami.
5. Przygotowywanie decyzji w sprawie zmian planów budżetowych.
6. Sporządzanie sprawozdawczości, w tym m.in. na potrzeby GUS, DUW, Starostwa Powiatowego w Kłodzku.
7. W zakresie prowadzonych spraw ścisła współpraca z domami pomocy społecznej i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi Powiatu Kłodzkiego oraz ze Starostwem Powiatowym w Kłodzku.
8. Realizacja innych zadań Zespołu ds. Obsługi Finansowej.

*Szczegółowy zakres zadań będzie określony w zakresie czynności pracownika.*

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (z numerem telefonu kontaktowego),
- b) CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony [www.pcpr.bip.klodzko.pl](http://www.pcpr.bip.klodzko.pl)),
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- f) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- j) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji

procesu rekrutacji (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”, podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

**Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.**

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Nabór na stanowisko Inspektor ds. finansowo- księgowych”**

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku, ul. Kościuszki 2, Sekretariat, pok. Nr 5 (parter), w terminie do dnia **18 czerwca 2018 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.**

**Wszelkich informacji na temat naboru udziela członek Komisji Rekrutacyjnej- P. Elżbieta Sułkowska; tel. 74 660 96 21.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.pcpr.bip.klodzko.pl](http://www.pcpr.bip.klodzko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku.

Informuję, że:

- a) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko Inspektora ds. finansowo- księgowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku,
- b) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko „Inspektor ds. finansowo- księgowych” i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej,
- c) podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 22<sup>1</sup> Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.), art. 6 ust. 1c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- d) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- e) podanie danych osobowych jest dobrowolne; jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy tj.: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną,

f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

***Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kłodzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.***

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Kłodzku  
  
mgr Jacek Kubicki