

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

**na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim
ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański**

- 1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy: REFERENT, UMOWA O PRACĘ – 1 ETAT,
Dział Administracyjny- księgowość**
- 2. Wymagania niezbędne (konieczne):**
 - a) wykształcenie co najmniej wyższe, w szczególności kierunek finanse i rachunkowość, rachunkowość, ekonomia lub inny pokrewny;
 - b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - g) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym
- 3. Wymagania dodatkowe (pozostałe):**
 - a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
 - b) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
 - c) odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - d) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej,
 - e) umiejętność obsługi programów księgowych, zwłaszcza FKB+, Bestia,
 - f) znajomość zasad księgowania.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Czynności administracyjno-biurowe związane z wprowadzaniem dokumentów do systemu księgowego, segregowaniem dokumentacji, pieczętowaniem dokumentów księgowych, kompletowaniem dokumentów księgowych oraz przygotowywaniem dokumentacji do archiwizacji.
- 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - a) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze);
 - b) występują bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz do pomieszczeń biurowych i sanitarnych m.in. budynek dwupiętrowy (brak windy).
- 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

W miesiącu czerwcu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
- 7. Wymagane dokumenty:**
 - a) podpisany list motywacyjny,
 - b) podpisany życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – druk „zgody” do pobrania,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie nieposzlakowanej opinii, np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (wymagane o ile kandydat posiada staż pracy),

g) oświadczenie – druk do pobrania:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

8. Ofertujemy:

- a) wynagrodzenie zasadnicze- 5.000,00 zł brutto,
- b) dodatek za wieloletnią pracę dla pracowników posiadających co najmniej 5 letni staż pracy- 5%,. Dodatek ten wzrasta co rok o 1%, aż do osiągnięcia 20 lat – 20%,
- c) dodatek w wysokości 1.000,00 zł brutto (wprowadzony Uchwałą Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”)
- d) pracę w oparciu o umowę o pracę z możliwością przedłużenia (czas nieokreślony),
- e) możliwość rozwoju zawodowego,
- f) pracę w stabilnym miejscu,
- g) niezbędne szkolenia,
- h) pracę w zgranym zespole.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „**Nabór na stanowisko REFERENTA– DZIAŁ ADMINISTRACYJNY: KSIĘGOWOŚĆ**” w terminie **do dnia 31.07.2025 r.** na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Mickiewicza 9, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście w ww. terminie do godz. 15:30 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przy ul. Mickiewicza 9.

Pracownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na kopercie oznakowanej jak wyżej wpisuje datę wpływu i godzinę.

10. Dodatkowe informacje:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 2) Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku przesłania pocztą - termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pcprstarogard.mojbip.pl).
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w ramach procedury naboru w przypadku wyrażonej zgody będą przechowywane w kadrach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
- 8) W przypadku złożenia przez kandydatów oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni), staż pracy (świadcstwo pracy)- dokumenty te będą odsyłane kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w dokumentacji pozostaną kserokopie tych dokumentów.
- 9) Z wybranym kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 10) Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 11) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany będzie przed zatrudnieniem przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
Urszula Ossowska

08.07.2025r.

Klauzula informacyjna
dla osób ubiegających się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim

1. Informacje dotyczące administratora danych

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z procesem rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Starogardzie Gdańskim, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 9, reprezentowane przez Dyrektora.

2. Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem ochrony danych, panią Anną Dudek, mogą się Państwo kontaktować poprzez e-mail: iod@adudek.pl lub pisząc na adres pocztowy Administratora.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane wykraczające poza zakres określony przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO czyli zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Kandydat do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie naboru do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedłożenia informacji o niekaralności z KRK oraz Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym przed podpisaniem umowy o pracę, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz ustawą z dnia 18 lipca 2023r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

Administrator danych będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii) konieczna będzie Państwa pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane nie będą udostępniane odbiorcom danych, poza sytuacjami uzasadnionymi przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane kandydatów zaproszonych na rozmowy kwalifikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celu ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 12 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa ;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Dane osobowe przetwarzane przez Administratora Danych nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

