

PCPR-I.1110.2.2025

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko podinspektora w dziale księgowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, pl. św. Józefa 5, 62-800 Kalisz

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie oraz minimum 3 lata pracy,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) o stanowisko mogą również ubiegać się:
  - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 8) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, gdy obowiązek ten został na niego nałożony,
- 9) brak skazania za przestępstwo na tle seksualnym w rozumieniu ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce, w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - c) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - e) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
- 3) umiejętność prowadzenia samochodu (prawo jazdy kategorii B).

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
- 4) zaangażowanie w wykonywanie zadań.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wprowadzanie danych do systemu sprawozdawczości budżetowej jednostki,
- 2) rejestracja dowodów księgowych w ewidencji księgowej oraz ich dekretacja,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i tabel amortyzacyjnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) prowadzenie archiwizacji dokumentów w dziale księgowości,
- 6) wsparcie w realizacji zadań ze środków PFRON,
- 7) wystawianie dokumentów księgowych,
- 8) prowadzenie programów ministerialnych,
- 9) monitorowanie terminów płatności,
- 10) walidacja dowodów księgowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko urzędnicze,
- 2) praca w siedzibie pracodawcy na parterze,
- 3) praca wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy siedzibą pracodawcy a siedzibami innych instytucji oraz miejscem zamieszkania klientów,
- 4) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),

- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata, iż nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
- 9) oświadczenie kandydata, iż wypełnia obowiązek alimentacyjny, gdy obowiązek ten został na niego nałożony,
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo na tle seksualnym w rozumieniu ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

7. Termin składania ofert: do 28.07.2025 r.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

8. Miejsce składania ofert: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, pl. św. Józefa 5, 62-800 Kalisz, pokój nr 23 – sekretariat.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór – podinspektor w dziale księgowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu**”. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pcpr.powiat.kalisz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

## **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu z siedzibą przy pl. Świętego Józefa 5 w Kaliszu.

### **2. Inspektor ochrony danych**

Administrator powołał inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem jest możliwy pod nr tel. 62 50 14 207.

### **3. Cele przetwarzania danych**

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia niniejszego naboru.

### **4. Podstawa prawna przetwarzania danych**

Podstawą do przetwarzania Państwa danych jest art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 lit. b 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).

### **5. Odbiorcy danych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.

### **6. Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie do celów archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w jednostce – 5 lat.

### **7. Państwa prawa:**

- a) prawo dostępu do treści swoich danych;
- b) prawo do sprostowania i uzupełnienia danych;
- c) w przypadku przetwarzania na podstawie zgody – prawo do jej cofnięcia;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- f) w szczególnych przypadkach prawo do usunięcia danych;
- g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, infolinia: 606 950 000), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

**Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze.**