

PO.110.1.2019

Kielce, dn. 14.03.2019r.

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KIELCACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Referent – 1 etat  
W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach  
Ul. Wrzosowa 44  
25-211 Kielce**

- 1. Wymagania niezbędne** – konieczne na podjęcie pracy na stanowisku:
  - a) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z późn. zm.).
  - b) Wykształcenie: wyższe.
  - c) Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok w administracji publicznej.
  - d) Znajomość obowiązujących aktów prawnych:
    - Ustawy o finansach publicznych,
    - Ustawy o rachunkowości,
    - Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - e) Umiejętność zaawansowanej obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office (Excel, Word).
  
- 2. Wymagania dodatkowe** – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
  - a) Wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość).
  - b) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 1 rok.
  
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a) Prowadzenie rozliczeń finansowych do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Kielcach na podstawie porozumień zawieranych pomiędzy Powiatem Kieleckim a innymi powiatami w zakresie pokrywania kosztów utrzymania dzieci przebywających w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
  - b) Prowadzenie rozliczeń finansowych do Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Kielcach z gminami zobowiązanymi do pokrywania kosztów zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - c) Obsługa programów finansowo – księgowych.
  - d) Gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi PCPR.
  - e) Prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i współpraca z główną księgową PCPR.
  - f) Prowadzenie ewidencji kart drogowych, zleceń na wyjazd samochodu służbowego oraz przygotowywanie miesięcznych zestawień.
  - g) Wykonywanie innych zadań związanych z Referatem księgowości.
  
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
  - a) Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.

- b) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- c) Obsługa urządzeń biurowych.
- d) Praca wymaga:
  - samodzielności,
  - umiejętności podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
  - efektywności w działaniu,
  - obowiązkowości,
  - odpowiedzialności, rzetelności, staranności i dokładności,
  - umiejętności radzenia sobie ze stresem,
  - komunikatywności, zdolności interpersonalnych,
  - umiejętności pracy w zespole.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny i CV.
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- c) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.
- d) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.
- e) Oświadczenie o treści:  
„Oświadczam, że:
  - 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - 2) nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
- f) Oświadczenie o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 osobowych) (Dz.Urz.UE L 119 z 4.05.2016, str.1) – RODO w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”
- g) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnianiu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia,

o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

a) Składać w zamkniętych kopertach do dnia 25.03.2019r. do godz. 15.15 w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach (poziom 0, pok.36), ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce

lub

b) Przesłać pocztą do dnia 25.03.2019r. – (decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach) na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,  
ul. Wrzosowa 44,  
25-211 Kielce**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.”

Dodatkowe informacje pod numerem Tel. 41 200-17-19

Uwagi:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie w Kielcach

*Anna Florczyk-Bielna*