

OGŁOSZENIE

Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ogłasza nabór kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31 na stanowisko:

Referent w Dziale Finansowo-Księgowym

Nabór będzie przebiegać w trzech etapach:

1. Etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do naboru,
2. Etap drugi – praktyczne sprawdzenie umiejętności;
3. Etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
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. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Minimum roczne doświadczenie zawodowe w obszarze płac.
7. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
4. Znajomość obsługi programów księgowo – płacowych.
5. Znajomość programu Płatnik.
6. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych i podatków.
7. Znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej.
8. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie listy płac pracowników wg angaży oraz rozliczania wszystkich pochodnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgłaszanie i wyrejestrowanie z ZUS.

2. Sporządzanie listy płac z tytułu umowy zlecenie, dzieło oraz rozliczania wszystkich pochodnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgłaszanie i wyrejestrowanie z ZUS.
3. Terminowe odprowadzanie pochodnych od funduszu płac wraz ze sporządzaniem i rozliczeniem deklaracji miesięcznej.
4. Współpraca z US, ZUS, GUS oraz sporządzanie deklaracji i sprawozdań.
5. Sporządzanie dokumentacji i formularzy związanych z rozliczaniem wynagrodzeń w tym sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
6. Księgowanie należności i wpłat rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
7. Księgowanie dochodów jednostki oraz sporządzanie sprawozdania z dochodów i należności.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z egzekucją należności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:
 - wystawianie upomnień,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych.
9. Zgłaszanie dłużników do biura informacji gospodarczej.
10. Prowadzenie rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego z zakresu opłat za pobyt dzieci w pieczy zastępczej – rozliczenia kwartalne, miesięczne, wystawianie not dla gmin i powiatów oraz ich księgowanie i wydruk z operacji.
11. Wprowadzanie przelewów do bankowości internetowej.
12. Przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji celowej na wypłatę świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terytorium Rzeczypospolitej.
13. Przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka zgodnie z decyzjami Wojewody.
14. Przygotowywanie informacji dla Wojewody o poziomie wykorzystania dotacji na wypłatę świadczeń dla posiadaczy Karty Polaka.
15. Wykonywanie poleceń Kierownika jednostki.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z naborem.
5. Kwestionariusz osobowy zamieszczony pod ogłoszeniem o naborze
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o znajomości przepisów aktów prawnych i ich aktów wykonawczych.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
13. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
14. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych zamieszczona pod ogłoszeniem o naborze.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Referenta w Dziale finansowo-księgowym” należy składać w terminie do 22.04.2024 roku, do godz. 15:30 pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. nr 1.

Informacje o warunkach pracy:

Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) - praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk),

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku znajdują się w deklaracji dostępności pod adresem: <https://www.pcpr.rybnik.pl>

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), planowany termin przyjęcia - 2 stycznia 2024 r.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r., poz. 530).

4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada do wglądu pracodawcy oryginalne dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie.
6. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze konkursu przedkłada pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
7. Pracodawca przewiduje możliwość płatnego dokończenia przyszłego pracownika (szkolenia, kursy) na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej prawa i obowiązki stron.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
11. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022r., poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W RYBNIKU
.....
mgr Ewa Skiba