

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**

37-700 Przemyśl, Pl. Dominikański 3  
Tel. 16 675-00-11, 16 678-50-54

S-III.PI02.P.2025/KSz

Przemyśl, dnia 15.01.2025r.

**Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego księgowego**

**1. Stanowisko pracy:**

starszy księgowy

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) minimum 3-letni staż pracy w księgowości,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane posiadanie stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 497 z późn. zm.),
  - d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r. poz. 1638)
- 3) pożądane cechy: obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, systematyczność, umiejętność właściwej organizacji pracy.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

- 1) sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 2) zgłaszanie i wyrejestrowanie w ZUS pracowników,
- 3) prowadzenie spraw rozliczeniowych ZUS,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie pracowniczych planów kapitałowych,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w wersji papierowej i komputerowo,
- 6) przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwum zakładowego,
- 7) sporządzanie not księgowych z tytułu odpłatności gmin za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
- 8) kompletowanie dokumentów niezbędnych do opracowywania planów finansowych PCPR.

#### **3. Miejsce oraz warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce wykonywania pracy:  
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) rozkład czasu pracy: 8 godzin, od pon. do pt. w godz. od 7.30 do 15.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu,
- 5) praca w siedzibie urzędu, pokój biurowy,
- 6) narzędzia pracy: sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy,
- 7) budynek dwupiętrowy, przystosowany dla osób niepełnosprawnych, wyposażony w windę przystosowaną dla wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich,
- 8) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) zaświadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o aktualnym stanie zdrowia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat taką posiada,
- 9) klauzula informacyjna (druk w załączeniu),

10) wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : starszy księgowy” w terminie do 24 stycznia 2025r.
2. Oferty należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu Plac Dominikański 3 (I piętro pok. nr 32) w godzinach pracy Centrum tj. od 7.30 do 15.30 lub przesłać za pośrednictwem urzędu pocztowego.
3. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do PCPR w Przemyślu po upływie wskazanego wyżej terminu – nie będą rozpatrywane.
4. Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.
5. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, zostanie opublikowana na stronie internetowej PCPR oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Przemyślu Plac Dominikański 3 (I piętro).
6. Dokumenty kandydatów niezatrudnionych zostaną zwrócone.

Przemyśl, dnia 15 stycznia 2025r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Przemyślu

*mgr Dawid Tarczyński*

(pieczętka i podpis Dyrektora PCPR w Przemyślu)

## Klauzula informacyjna

Na podstawie art.13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016r.(Dz. Urz. UE Nr 119).

informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest :  
**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu, Plac Dominikański 3, 37-700 Przemyśl tel. 16 675 00 11, adres mailowy [pcpr@powiat.przemysl.pl](mailto:pcpr@powiat.przemysl.pl)**
2. **W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Przemyślu jest wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym skontaktować się można :  
adres mailowy : [merit.inspektor.rod@gmail.com](mailto:merit.inspektor.rod@gmail.com), lub tel. 502 575 101**
3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu :  
**Realizacji procedury na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych**
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres :  
**Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do spełnienia celu dla którego zostały zebrane, przy czym dokumenty zawierające dane osobowe wybranego do zatrudnienia kandydata stanowić będą akta osobowe pracownika i pozostają u administratora danych, natomiast dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zwrócone tym osobom**
6. Posiada Pan/i prawo do:  
**dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przez jej cofnięciem.**
7. Ma Pan/i prawo **wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących naruszałoby przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.**
8. Podanie danych osobowych jest :  
**Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne, a brak ich podania może mieć wpływ na ocenę rekrutacyjną.**
9. Konsekwencją niepodania danych będzie : **odstąpienie od udziału w procesie rekrutacji.**

Zapoznałem/łam się z treścią niniejszej klauzuli informacyjnej.

Imię i nazwisko kandydata .....

.....  
czytelny podpis