

*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia  
Dyrektora PCPR nr 11/2019  
z dnia 29 lipca 2019 r.*

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**inspektor  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi  
92-318 Łódź, al. J. Piłsudskiego 133d
- 2. Określenie stanowiska:** inspektor  
**Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
  - 1. Wymagania niezbędne:**
    - 1) obywatelstwo polskie;
    - 2) wykształcenie wyższe kierunkowe ekonomiczne lub pokrewne
    - 3) co najmniej 2 letni staż pracy;
    - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
    - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
    - 7) nieposzlakowana opinia.
  - 2. Wymagania dodatkowe:**
    - 1) doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
    - 2) znajomość zasad rachunkowości budżetowej;
    - 3) znajomość przepisów ustawy: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
    - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność i dyspozycyjność;
    - 5) znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie i rozliczanie dotacji i dochodów w Domach Pomocy Społecznej;
  - 2) prowadzenie i rozliczanie wydatków związanych z utrzymaniem mieszkań w rodzinach zastępczych, przygotowanie decyzji administracyjnych;

- 3) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych przez PCPR;
- 4) prowadzenie postępowań i rejestru wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro, przeprowadzanie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych i zlecaniem zadań;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki w systemie elektronicznym, m. in. w tzw. BESTI, platformie epuap;
- 6) prowadzenie rejestru pieczętek i wzorów podpisów pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej;
- 8) przeprowadzanie spisów z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) przygotowanie i przeprowadzanie kasacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wystawianiem not księgowych w zakresie pieczy zastępczej.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca siedząca, przy komputerze;
- 2) pełen etat – umowa o pracę, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie obywatelstwa,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku;
- e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.

#### **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi” osobiście do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (II piętro, pok. 214), 92-318 Łódź, al. J. Piłsudskiego 133d lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łodzi, 92-318 Łódź, al. J. Piłsudskiego 133d, w terminie do dnia 20 sierpnia 2019 r. do godz. 17:00.

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 2) brak podpisu na oświadczeniach, życiorysie (CV), liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym życiorysie (CV) należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łodzi ([www.pcpr.samorzady.pl](http://www.pcpr.samorzady.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, 92-318 Łódź, al. J. Piłsudskiego 133d, II piętro)
- 5) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 11/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z dnia 29 lipca 2019 r.;
- 6) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
  - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

- b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.



Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Urszula Łuźniak