

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży  
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w  
Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Podinspektor – stanowisko do obsługi księgowej i administracyjnej**

**II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:**

**1) Niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- co najmniej rok stażu pracy w administracji publicznej;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera z zakresu obsługi programów biurowych;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- cechy osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność.

**2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):**

- znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych;
- znajomość przepisów płacowych, kadrowych i ZUS;
- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- znajomość prowadzenia archiwum zakładowego;

- Dobra organizacja pracy;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Odporność na stres.

### **III. Wykaz zakresu głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie rozliczeń wynagrodzenia rodzin zastępczych;
- przygotowywanie not księgowych;
- uzgadnianie planu finansowego i wykonania wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz zadaniach;
- sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- prowadzenie bieżącej sprawozdawczości jednostki;
- przygotowywanie projektów decyzji ustalających wysokość pomocy rodzinom zastępczym w tym dodatku wychowawczego i dodatku Dobry Start;
- przygotowywanie projektów decyzji o odpłatność rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo wychowawczych;
- prowadzenie archiwum zakładowego PCPR,
- przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym osobom upoważnionym,
- inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w PCPR,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w głównej siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży: ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża;
- wymagany kontakt osobisty i telefoniczny z klientami i partnerami PCPR w Łomży;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa może być zawarta na okres 6-ciu miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników PCPR w Łomży. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

### **V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:**

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (np. świadectw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);



- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym naborem.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża, sekretariat, p. 209.** Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Oferta Pracy: Podinspektor”.

Termin składania ofert: **do dnia 2 kwietnia 2020 r. do godz. 14:00.**

Oferty, które wpłyną do PCPR w Łomży po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łomży (<http://powiatlomzynski.pl/bip>) oraz na tablicy ogłoszeń PCPR w Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27.

Łomża, dnia 19 marca 2020 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łomży  
*mgr Jacek Adam Nowakowski*

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... numer .....

wydanym przez .....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i w związku z postanowieniami Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży Nr 1/2020 z 19 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży

**świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego  
oświadczam, że:**

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
3. korzystam z pełni praw publicznych,
4. nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,
5. nie byłem/am, jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz wyrażam zgodę na wystąpienie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łomży moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji. Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 22<sup>1</sup> §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata składającego oświadczenie)