

**DYREKTOR
POLANOWSKIEGO CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENT**

Liczba stanowisk pracy: 1 (na 1/1 etat)

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA:

- obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań wskazanych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- wykształcenie i staż pracy:
 - ✓ wykształcenie średnie i minimum 5-letni udokumentowany staż pracy lub
 - ✓ wykształcenie wyższe i minimum 3-letni udokumentowany staż pracy.

2. WYMAGANIA KONIECZNE POZOSTAŁE:

- samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- ✓ znajomość ustawy o rachunkowości,
- ✓ znajomość ustawy o finansach publicznych,
- ✓ znajomość ustawy o podatku dochodowym,
- ✓ znajomość obsługi programów księgowych oraz programu Płatnik,
- ✓ umiejętność obsługi platform ZUS PUE i e-Deklaracja,
- ✓ znajomość zagadnień związanych z ubezpieczeniami, podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz zasadami rozliczania świadczeń pracowniczych,
- ✓ praktyka w instytucjach sektora publicznego lub w jednostkach budżetowych,
- ✓ doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjnym lub biurowym,
- ✓ umiejętność pracy z klientem,
- ✓ komunikatywność w kontaktach,
- ✓ odporność na stres,
- ✓ dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, samodzielność
- ✓ biegła znajomość obsługi pakietów MS Office,
- ✓ wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i współpracy w zespole.

4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- ✓ bieżąca obsługa dokumentacji finansowo – księgowej jednostki;
- ✓ dekretowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu finansowo – księgowego;
- ✓ przygotowywanie przelewów i obsługa płatności;
- ✓ prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów oraz rozrachunków z kontrahentami;
- ✓ udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych i innych wymaganych zestawień;
- ✓ kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych;

- ✓ archiwizacja dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- ✓ współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi, organizacyjnymi jednostki oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań,
- ✓ obsługi programów księgowych oraz programu Płatnik,
- ✓ obsługi platform ZUS PUE i e-Deklaracja,

5. KANDYDAT ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) Kserokopie świadectw pracy, w przypadku pracy za granicą – tłumaczenie na język polski,
- 7) Oryginały ewentualnych referencji,
- 8) Wypełnione oświadczenie o spełnieniu wymagań (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- a) **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,**
- b) **praca** jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- c) **wymiar czasu pracy:** 1/1 etat,

Główne miejsce świadczenia pracy: Polanowskie Centrum Usług Społecznych, ul. Wolności 7, 76-010 Polanów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Polanowskim Centrum Usług Społecznych, ul. Wolności 7, 76-010 Polanów lub wysłać pocztą **Z DOPISKIEM:** "Nabór na stanowisko Referent z dnia 29.09.2025r." w terminie do 08.10.2025 roku do godziny 12:00 (decyduje data wpływu zgłoszenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Polanowskiego Centrum Usług Społecznych w Polanowie przy ul. Wolności 7. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie. Informacje dodatkowe można uzyskać w siedzibie Polanowskiego Centrum Usług Społecznych lub pod nr. tel. 94 3188385.

Dyrektor Polanowskiego Centrum Usług Społecznych w Polanowie zastrzega sobie prawo odwołania ogłoszenia w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko będą niszczone komisyjnie.

Polanów, dnia 29.09.2025 r.

Dyrektor
Polanowskiego Centrum Usług Społecznych
mgr Halina Serwecińska
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polanowskie Centrum Usług Społecznych (76-010), przy ulicy Wolności 7 (zwaną dalej PCUS);
2. dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w PCUS:
e-mail: n.miturzynska@pcus.polanow.pl, tel: 94 341 94 45;
Zastępca Inspektora Ochrony Danych: e-mail: p.herbus@pcus.polanow.pl, tel: 94 341 94 47;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie określonej w przepisach prawa: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
4. Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Polanowskim Centrum Usług Społecznych;
5. w przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do przenoszenia danych oraz żądania usunięcia danych przysługuje w zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem;
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
7. podanie danych osobowych wskazanych w w/w przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
8. dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Oświadczenie kandydata

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Upředzona/ny o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

Mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku referenta.

Nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

Wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego nałożonego lub zatwierdzonego przez sąd.

Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i posiadam pełnię praw publicznych. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko referenta.

Obecnie nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne.

.....
Data i czytelny podpis

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa