

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLISINIE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowy

w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie, Klisino 100, 48-118 Lisięcice

Na podstawie art. 11 ust.1, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530 z póź. zm.)

OPIS STANOWISKA PRACY

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Obsługa rachunków bankowych jednostki w tym wprowadzanie i przesyłanie przelewów za pomocą internetowego systemu bankowego lub sporządzanie ręczne polecenia przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie kasy zgodnie z Instrukcją kasową oraz z zasadami gospodarki kasowej.
4. Realizowanie spraw obrotu pieniężnego poza kasą, w tym: doręczanie i odbiór dokumentów do i z banku, przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z banku.
5. Prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania w zakresie wykorzystanych czeków gotówkowych.
6. Przestrzeganie terminowego przekazywania zrealizowanych dochodów i regulowanie zobowiązań z tytułu zrealizowanych dostaw towarów i usług.
7. Znajomość aktualnych przepisów w zakresie gospodarki finansowo-księgowej, bankowości i funkcjonowania Jednostki oraz stosowanie tych przepisów w bieżącej działalności.

WARUNKI PRACY

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. Warunki pracy określone w Regulaminie Pracy jednostki,
3. Wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania jednostki oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wyniósł poniżej 6 %.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie wykształcenia wyższego w obszarze ekonomii, rachunkowości lub finansów.
3. Staż pracy: 3 lat.
4. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych lub w banku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Biegła znajomość obsługi komputera.
9. Dobry stan zdrowia.
10. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
2. Wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Odporność na stres.
5. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu.
6. Rzetelność, umiejętność komunikacji.
7. Umiejętność pracy w zespole.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu).
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia (oryginały do wglądu).
6. Oświadczenie dotyczące nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia lub aktualne zaświadczenie lekarskie.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe albo kopie aktualnego „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz.U. UE.L. z 2016r. Nr 119, str.1 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących aktów prawnych, o następującej treści:
„Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach ofertowych przez Dom Pomocy społecznej w Klisinie, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko – księgowego”.

OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „ *Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie - Księgowy*” – nie otwierać. ”

Pod adresem:

Dom Pomocy Społecznej
Klisino 100 /sekretariat/
48-118 Lisięcice.

W terminie do 30.07.2024r. do godz. 14⁰⁰

Za dzień doręczenia oferty uznaje się dzień wpłynięcia przesyłki pocztowej do DPS w Klisinie - sekretariat.

Oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

ETAP POSTĘPOWANIA

Informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej.

O terminie przeprowadzenia II etapu naboru (przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku

Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w DPS dołącza się do akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście w ciągu 10-dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie – sekretariat.

Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie – administracja.

DYREKTOR
mgr Małgorzata Krywko-Trznadel

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA WOLNE STANOWISKO PRACY

w Domu Pomocy Społecznej w Klisinie

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Klisinie 48-118 Lisięcice, dane kontaktowe: **Dom Pomocy Społecznej z siedzibą: Klisino 100, 48-118 Lisięcice, tel.: 77 405 04 70, adres e-mail: DPS_Klisino@poczta.onet.pl**
 - kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem poczty elektronicznej: DPS_Klisino@poczta.onet.pl, nr tel.: 77 405 04 70,) lub adresem korespondencyjnym: *Dom Pomocy Społecznej Klisino 100, 48-118 Lisięcice*
- 2) Celem przetwarzania Pani/Pana danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy oraz nawiązanie stosunku pracy na podstawie art.6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) Podstawa prawna przetwarzania: ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.) oraz Kodeks Pracy w szczególności art. 22¹ § 1. Zebrane dane będą służyły do czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust.1 lit. b RODO
- 4) Zgodnie z art. 22¹ §1 ustawy Kodeksu Pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje:
 - imię i nazwisko
 - datę urodzenia
 - dane kontaktowe
 - wykształcenie
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Zgodnie z art. 22¹ §4 ustawy Kodeksu Pracy Administrator ma również prawo do pozyskania danych osobowych w zakresie obywatelstwa oraz miejsca zamieszkania .

W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzania danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody , na podstawie art. 6 ust.1lit.a lub/i art.9 ust.2 lit.a. RODO

- 5) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim, nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Klisinie.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane za potwierdzeniem odbioru osobiście przez kandydata w ciągu 10 dni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o zatrudnionym kandydacie. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Pan prawo:
 - prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - prawo do sprostowania swoich danych osobowych
 - prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
 - prawo do przenoszenia danych a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). *Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).*
- 10) Podanie danych jest dobrowolne, ale konsekwencją nie podania danych może być brak możliwości dopuszczenia do udziału w procesie rekrutacji i zatrudnienia Pani/Pana
- 11) W oparciu o dane osobowe podane przez Panią/Pana Administrator Danych Osobowych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....