

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W KRASNYMSTAWIE
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

KSIĘGOWY
w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- znajomość przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, finansów publicznych, prawa pracy, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- co najmniej dwuletni staż pracy;
- wykształcenie średnie ekonomiczne;

2. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (kierunek: ekonomia lub finanse i rachunkowość);
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji;
- znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, MS Office);
- znajomość obsługi urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki, niszczarki);
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność stosowania przepisów prawa odpowiednich do wykonywania zadań;
- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, dokładność, terminowość w wykonywaniu zadań;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- dyspozycyjność;
- chęć ciągłego rozwoju i wzbogacania własnej osobowości.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

- Prowadzenie kasy jednostki;
- Bieżące sporządzanie raportów kasowych zgodnie z klasyfikacją przychodów i wydatków;
- Wypełnianie czeków gotówkowych;
- Rozliczanie pracowników z pobranej gotówki z kasy;
- Przyjmowanie wpłat i przekazywanie wypłat zgodnie z przepisami;

- Dokonywanie wypłat mieszkańcom DPS zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- Odprowadzanie wpłat na rachunek DPS zgodnie z klasyfikacją;
- Bieżące dokonywanie zapłat przelewem wierzycielom w obrocie bezgotówkowym;
- Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;

4. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy;
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym - księgowy;
- w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wszystkie składane dokumenty muszą zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury konkursowej.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Informacja o warunkach pracy

- stanowisko: administracyjne - księgowy;
- wymiar czasu pracy: 1 etat;
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, ul. Kwiatowa 1, 22-300 Krasnymstaw;
- podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę,
- umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w trybie przewidzianym dla jednostek samorządowych zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.) zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art.19 ustawy).
- praca przy komputerze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W marcu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie ul. Kwiatowa 1, Sekretariat (pok. Nr 66)** w godzinach pracy Domu (7:00 - 15:00) lub przesłać pocztą na adres: **Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, ul. Kwiatowa 1, 22-300 Krasnystaw** w zamkniętych kopertach z dopiskiem - „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE KSIĘGOWY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. ŚW. JANA PAWŁA II W KRASNYMSTAWIE**” – w terminie do dnia 10 maja 2019 r. do godz. 15:00.

- Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje

- Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań lub nie zostali wybrani w wyniku procedury naboru, można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wyłonienie kandydata na stanowisko Księgowy w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie nie jest podstawą do żądania zawarcia umowy o pracę.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, ul. Kwiatowa 1, 22-300 Krasnystaw, reprezentowany przez Dyrektora.

2) Inspektor Ochrony Danych

Może Pani/Pan skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem:

- Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, ul. Kwiatowa 1, 22-300 Krasnystaw
- e-mail: dpsk@i-iod.pl
- telefon: (82) 576 32 15

3) Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4) Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych.

5) Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie.

Krasnystaw, dnia 25.04.2019 r.

DYREKTOR


Ewa Kowalik