

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**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;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- co najmniej trzyletni staż pracy;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) wykształcenie wyższe albo studia podyplomowe (kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość)
  - b) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 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, ustawy o pracownikach samorządowych;
- stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku: księgowy.

#### **2. Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie na stanowisku księgowy;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, MS Office, Excel) oraz obsługi urządzeń biurowych;
- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, dokładność, bardzo dobra organizacja czasu pracy.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań**

- prowadzenie ewidencji wyposażenia i odzieży;
- prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- sprawdzanie i podpisywanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- zastępstwo pracownika prowadzącego bieżące księgowanie ewidencji operacji gospodarczych zespołu 0-8 w powiązaniu ze sprawozdawczością finansową oraz analizę zgodności ewidencji analitycznej i syntetycznej.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- list motywacyjny;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy;
- pisemne oświadczenie kandydata iż:
  - 1) posiadam obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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;
  - 2) posiadam nieposzlakowaną opinię;
  - 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - 4) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy na proponowanym stanowisku –księgowy;
  - 6) zapoznałem/am się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w DPS Krasnystaw”.
- w przypadku obywatelstwa UE, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach 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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

## **5. Informacja o warunkach pracy**

- stanowisko: księgowy;
- wymiar czasu pracy: 1 etat;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej im. św. Jana Pawła II w Krasnymstawie, ul. Kwiatowa 1, 22-300 Krasnystaw;
- 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 tj. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.). W przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządowych określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.) zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 19 ustawy).

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W listopadzie 2022 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 niższy 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 (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 terminie do dnia 21 grudnia 2022 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.
- Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

#### **8. Inne informacje**

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia Etapu II naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 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.
- Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.
- 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. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w DPS Krasnystaw**

##### **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: [iod@dpskrasnystaw.pl](mailto:iod@dpskrasnystaw.pl), telefon: (82) 576 32 15

### 3. Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, 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 przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

<sup>2</sup> 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);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>4</sup> 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 07.12.2022 r.

DYREKTOR

*Ewa Kowalik*