

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Głownie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w DPS w Głownie

1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Głownie w wymiarze 1 etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 8) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości przepisów podatkowych, płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz kodeksu pracy,
- 9) umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) zdolności analityczne,
- 2) samodyscyplina i umiejętność racjonalnego gospodarowania czasem pracy,
- 3) odporność na stres, umiejętność rozwiązywania problemów w sytuacjach kryzysowych,
- 4) komunikatywność i uprzejmość,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) preferowany staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie,
- 2) opracowanie zakładanego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi,
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,

- 4) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych: faktur, rachunków,
- 5) opracowywanie projektu budżetu,
- 6) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 8) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia.,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) nadzór nad sprawami związanymi z depozytami pieniężnymi mieszkańców i czynnościami kasowymi,
- 11) bieżąca analiza dochodów i wydatków.

5. Warunki pracy :

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II, ul. Karasicka 51, 95-015 Głowno
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
- 3) praca w wymiarze 1 etat.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie www.dps.glowno.pl** oraz w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Głownie ul. Karasicka 51,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie www.dps.glowno.pl**
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie www.dps.glowno.pl**,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie www.dps.glowno.pl**,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, **według wzoru dostępnego na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Głownie www.dps.glowno.pl**,
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

8. Braki dokumentów określonych w ust. 7 ogłoszenia nie będą podlegały uzupełnieniu po terminie na złożenie dokumentów aplikacyjnych.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 13.02.2023 roku do godz. 10:00** pod adresem :

Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie, ul. Karasicka 51, 95-015 Głowno, sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Głownie – Główny Księgowy”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Domu Pomocy Społecznej w Głownie - sekretariat. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 716-43-77, 716-30-01.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Głownie www.dps.glowno.pl oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Głownie przy ul. Karasickiej 51.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

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.

Głowno, dnia 02 lutego 2023 r.

DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II w Głownie

mgr Ewa Dobrachowska

Dom Pomocy Społecznej
im. Jana Pawła II
95-015 Głowno, ul. Karasicka 51
tel. (042) 716-43-77, 716-30-01
tel./fax (042) 719-41-65
REGON 470947209 NIP 733-12-76-917

1. **Administrator danych osobowych:** Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie, ul. Karasicka 51, 95-015 Głowno.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Mariusz Stasiak vel Stasek, e-mail: biuro@msvs.com.pl
3. **Cel przetwarzania danych osobowych:** Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. **Podstawa prawna przetwarzania:**
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa.
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym dane o wyrokach skazujących z art. 10 RODO.
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli dane określony przepisami prawa, na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
 - art. 9 ust. 2 list b) RODO – dane o stanie zdrowia.

Przesłanie informacji w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych.
5. **Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.**
 - Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
 - Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.
6. **Odbiorcy danych:** poczta, kurier, kancelaria prawna, jednostki medyczne obsługujące pracodawcę w zakresie medycyny pracy, Ministerstwo Sprawiedliwości, serwis IT, dostawca hostingu strony, poczty oraz strony BIP, BHP
7. **Okres przechowywania danych.** Do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych dane przetwarzane będą do 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
8. **Ma Pani/Pan prawo do:**
 - żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Pan/Pana dotyczących,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

W przypadku woli kandydata na przechowanie aplikacji na potrzeby przyszłych rekrutacji, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przechowywanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres 12 miesięcy**”.