

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RZETNI, RZETNIA 87, 63 – 600 KĘPNO

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

KSIĘGOWY – pełen etat w DZIALE FINANSOWO - KSIĘGOWYM

Oferta: DPS.DAG.1010.1.2022 z dnia 14.03.2022 r.

1. Wymagania urzędnicze niezbędne:

- 1.1 obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 1.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 1.3 posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 1.4 niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.5 nieposzlakowana opinia,
- 1.6 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 2.1 wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość,
- 2.2 dwuletni staż pracy, w tym roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 3.1 znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa w szczególności:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 3.2 biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych: kserokopiarki, skanera, faxu,
- 3.3 obsługa programu Płatnik , programu księgowo – kadrowo – płacowego,
- 3.4 umiejętność pracy w zespole,
- 3.5 odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność,
- 3.6 gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 4.1 praca na stanowisku urzędniczym,
- 4.2 praca w systemie jednozmianowym w godzinach od 7:00 do 15:00,
- 4.3 praca przy komputerze,
- 4.4 warunki szkodliwe nie występują.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowy m.in:

- 5.1 dokonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5.2 prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont,
- 5.3 dekretacja wszystkich dokumentów księgowych,
- 5.4 uzgadnianie wyciągów bankowych,
- 5.5 obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 5.6 sporządzanie i przesyłanie dokumentacji ZUS,
- 5.7 sporządzanie list płac pracowników,
- 5.8 prowadzenie kasy .

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 7.1 list motywacyjny,
- 7.2 życiorys zawodowy (CV),
- 7.3 kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie BIP,
- 7.4 kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7.5 kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ,
- 7.6 oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7.7 oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7.8 osoby niepełnosprawne, kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

8. Warunki naboru:

- 8.1 miejsce składania dokumentów: sekretariat Domu Pomocy Społecznej w Rzetni, Rzetnia 87, 63-600 Kępno,
- 8.2 termin składania dokumentów: do dnia 28.03.2022 r. do godz. 15:00,
- 8.3 dokumenty mogą być dostarczone do Domu Pomocy Społecznej w Rzetni osobiście bądź za pośrednictwem poczty. Dla dokumentów przesłanych pocztą oraz dostarczonych osobiście terminem wiążącym jest data i godzina wpływu do Domu pomocy Społecznej w Rzetni, a nie data nadania,
- 8.4 wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy) winny zawierać dopisek: „ **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze księgowy**” ,
- 8.5 dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Rzetni po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane,
- 8.6 informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Rzetni <http://bipdps.powiatkepno.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Rzetni, Rzetnia 87, 63-600 Kępno,
- 8.7 dokumenty osób, które nie znalazły się w protokole naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one trwale zniszczone przez komisję.

9. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze księgowy jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności oraz spełnienia wymagań formalnych, do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna – osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie numeru telefonu do kontaktu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz.530).*”

Rzetnia, 14 marca 2022r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Rzetni

/-/ Zbigniew Tomczyk

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie naboru .

Szanowni Państwo,

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni w procesie naboru jest - w zakresie realizowanych zadań – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rzetni z siedzibą Rzetnia 87, 63-600 Kępno, tel. 62 79 14 175, fax. 62 79 14 175, email: dyrektor@dpsrzetnia.pl
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: administracja@dpsrzetnia.pl
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Domu pomocy Społecznej w Rzetni - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu naboru.
5. Kandydaci w procesie naboru mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

Rzetnia, dnia 14.03.2022 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rzetni

/-/ Zbigniew Tomczyk

**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. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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