

Znak:PS.1102.1.2019

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach,
Łyszkowice 64, 32-104 Koniusza**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy/y

I. Wymagania niezbędne (formalne)

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282)
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia.
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) wykształcenie średnie ekonomiczne i staż pracy minimum 2 lata lub wykształcenie wyższe ekonomiczne

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

- 1) doświadczenie na stanowisku związanym z księgowością w jednostce budżetowej
- 2) znajomość aktów prawnych a w szczególności:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 - ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - znajomość przepisów dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji budżetowej,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych, RODO
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - rozporządzenia z dnia 25 marca 2004r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 3) zdolności organizacyjne,
- 4) umiejętności skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) samodzielność, sumiennosc, rzetelnosc i odpowiedzialność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętnosc pracy pod presją czasu,
- 8) znajomość obsługi internetu oraz programów komputerowych: ZSK Cogisoft, Płatnik, Home-Net
obsługa bankowa, Microsoft Word, Excel.

III. Zakres wykonywanych zadań

Zadania główne:

1. Sporządzanie wynagrodzeń pracowników wraz z dokumentacją,
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej w systemie Kadrowo-płacowym "Cogisoft",
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,

4. Sporządzanie wydruków dot. rocznych zestawień wypłat pracowników,
5. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
6. Prowadzenie rozliczeń kont dochodów budżetowych DPS (analityka),
7. Wystawianie faktur za pobyt w DPS oraz not księgowych (należności DPS) R-85202,

Zadania okresowe:

8. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kasową DPS,
9. Prowadzenie gospodarki materiałowej magazynów
10. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątku rzeczowego (środków trwałych i pozostałych środków trwałych),
11. Prowadzenie ewidencji wyposażenia w księgach inwentarzowych – ewidencja ilościowo-wartościowa.

IV. Warunki pracy

1. wymiar czasu pracy : pełny etat
2. umowa o pracę: na czas określony
3. wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity z dnia 15 maja 2018 r. Dz.U. z 2018 poz. 936), oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników DPS Łyszkowice.

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

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny ,
- 2) (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały należy przedstawić do wglądu w dniu konkursu),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia)
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem (zaświadczenie lekarskie, dla osoby, której zostanie przedstawiona propozycja pracy),
- 8) oświadczenie o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach 64 moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko księgowej/go.”
- 9) opcjonalnie w przypadku braku propozycji zatrudnienia w wyniku w/w naboru kandydat może złożyć oświadczenie o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach 64 moich danych osobowych w skazanych w

dokumentach rekrutacyjnych w celu włączenia do zbioru ofert osób ubiegających się o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach 64."".

10) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w ciągu 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. w terminie do dnia 29.07.2019 r do godz.15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko księgowego w DPS im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach”, za pośrednictwem poczty, lub osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach. O terminie zgłoszenia decyduje data wpływu do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach. Oferty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

Nabór składa się z dwóch etapów:

Wstępna klasyfikacja kandydatów (analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym).
Klasyfikacja końcowa (test i rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazanych do kontaktów przez kandydatów. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie dopuszczone pięć pierwszych osób, które uzyskały najlepsze wyniki w teście.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.malopolska.pl/dpswlyszkowicach, oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach, Łyszkowice nr 64, 32-104 Koniusza Wygranie konkursu na stanowisko księgowego nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia stosunku pracy na tym stanowisku.

Łyszkowice, dnia 18.07.2019 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach
Barbara Chmurzyńska

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119), w związku z udostępnieniem danych osobowych Pani/Pana informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej im. Adama Chmielowskiego w Łyszkowicach 674, 32-104 Koniusza, tel.: 12 386-95-25, email: lyszsoc@interia.pl
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: listowny na powyższy adres Administratora; e-mailowy: iod@pq.net.pl.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko księgowego/go (art.

6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie,

(Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) tj. dane obowiązkowe imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez kandydata; oraz dane niezbędne do rozstrzygnięcia rekrutacji: wykształcenie; kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (w tym o stanie zdrowia i niepełnosprawności) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Administrator nie będzie przekazywał danych innym podmiotom.
7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym na stanowisko księgowego/go będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.
8. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiadają Państwo prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
12. Administrator nie będzie realizował zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
13. W przypadku udostępnienia danych, które Administrator może przetwarzać wyłącznie na podstawie Państwa zgody proszę o umieszczenie następujących klauzul zgód w dokumentach aplikacyjnych:
 - a. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres art. art. 22¹ Kodeksu pracy (w tym danych kontaktowych), które zamieściłem w dokumentach aplikacyjnych i załącznikach przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania,”
 - b. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (w tym dotyczących stanu zdrowia i niepełnosprawności), które zamieściłem w dokumentach aplikacyjnych oraz załącznikach przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania.”
 - c. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 12 miesięcy.”

Potwierdzam otrzymanie powyższych informacji od administratora danych

.....
/data i podpis osoby ubiegającej się o pracę/