

Krzecko, dnia 18 sierpnia 2020 r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZECKU

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
księgowa

Nazwa i adres jednostki:

Domu Pomocy Społecznej w Krzecku
Krzecko 5,
78 – 314 Sławoborze

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska:

Niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- kwalifikacje zgodne z wymogami stawianymi pracownikom samorządowym na stanowisku
- wykształcenie ekonomiczne,
- doświadczenie-staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w tym w księgowości,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - zasad rachunkowości,
 - księgowości budżetowej,
 - zamówień publicznych,
- znajomość obsługi programów Word i Excel

Wymagania dodatkowe

- rzetelność, terminowość, sumienność, dokładność,
- wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista,

2. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku objętym naborem:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych(rachunków, faktur, not...) pod względem formalnym i rachunkowym
- 2) prowadzenie kasy zgodnie z przyjętym regulaminem gospodarki kasowej,
- 3) wycena i rozliczanie inwentaryzacji materiałów znajdujących się w magazynie jednostki,
- 4) dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników oraz zobowiązań z tyt. rachunków i faktur, zgodnie z terminem płatności,
- 5) prowadzenie dokumentacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych jednostki za pomocą programu komputerowego,

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca będzie wykonywana w budynku Domu Pomocy Społecznej w Krzecku, Krzecko 5, 78 – 314 Sławoborze,
- czas pracy: pełny wymiar – norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

4. Wymagane dokumenty

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na BIP Domu Pomocy Społecznej Krzecko),
- 2) oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej (innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności z umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej” - w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5. Inne informacje

- 1) Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w terminie **do 27 sierpnia 2020 roku do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko księgową**”.
- 2) Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Krzecku, Krzecko 5 w sekretariacie lub nadesłane pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Krzecku Krzecko 5 78-314 Sławoborze. Nie ma możliwości nadesłania ofert drogą elektroniczną.
- 3) Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznanie ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Krzecku.
- 4) Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 5) Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Krzecku .
- 6) Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko księgowej nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.
- 7) Planowane zatrudnienie na stanowisku od dnia **1 września 2020 roku**.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) DZ.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej RODO), uprzejmie informujemy, że:

Administrator

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Krzecku Krzecko 5 78-314 Sławoborze, kontakt mailowy krzeckodps@cceti.pl lub telefoniczny 943647590, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art. 6. ust. 1 lit. b RODO).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczegółowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art 9 ust. 2 lit. a RODO)

Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Dokumentacja zawierająca dane osobowe z procesu rekrutacji zostanie zarchiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Szczegółowe informacje na temat praw wynikających z RODO znajdują się na BIP w zakładce Ochrona danych osobowych RODO.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

p.o. Dyrektora
I. Wojtysiak
mgr Iwona Wojtysiak