

## DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZECKU

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
**księgową**

### 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 obj tym 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 obj tym naborem:

praca będzie wykonywana w budynku Domu Pomocy Społecznej w Krzecku, Krzecko 5, 78 - 314 Sławoborze,

czas pracy: pełny wymiar - norma czasu pracy wynosi 40 tygodniowo 8 godzin dziennie

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 za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - klauzula 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 07 stycznia 2021 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 niespełniające 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 Pomocy w Krzecku .
- 6) Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko księgowej nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o prac na tym stanowisku.
- 7) Planowane zatrudnienie na stanowisku od dnia **11 stycznia 2021 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.UE.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](mailto: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.

**DYREKTOR**  
*J. Wojtyła*  
**Iwona Wojtysiak**