

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku ul.

Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w wymiarze: 1/1 etatu, nazwa stanowiska: księgowy

komórka organizacyjna: dział finansowo – księgowy

1. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) spełnienie jednego z poniższych warunków: ukończone studia ekonomiczne jednolite, studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe na kierunku finanse i rachunkowość, ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna,
- e) biegła znajomość obsługi komputera,
- f) doświadczenie pracy w jednostce budżetowej, co najmniej 2 lata,
- g) dokładność, skrupulatność, systematyczność, operatywność,
- h) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- i) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyspozycyjność,
- j) zdolności analityczne.

2. Dodatkowe wymagania od Kandyda:

- a) znajomość przepisów i umiejętność stosowania w praktyce:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,

- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
 - samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- b) umiejętność biegłego posługiwania się w systemach informatycznych księgowych i bankowych,
- c) cierpliwość w kontakcie z osobami o utrudnionym stopniu komunikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

I. Zadania główne:

- a) sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
- b) sporządzanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych, terminowe regulowanie zobowiązań,
- c) dekretowanie i księgowanie dokumentów,
- d) sporządzanie dokumentacji funduszu emerytur pomostowych, podatku od towarów i usług, pracowniczych planów kapitałowych,
- e) prowadzenie zadań związanych z rozliczeniem finansowym spraw Mieszkańców.

II. Zadania pomocnicze:

- a) obsługa programu „Groszek” w zakresie Budżet, Depozyty Mieszkańców, Rozliczanie Mieszkańców, Materiały,
- b) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji.

III. Określenie Odpowiedzialności Pracownika:

- zgodnie z ustawą o rachunkowości, o finansach publicznych, o pomocy społecznej, o podatku od towarów i usług, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracowniczych planach kapitałowych i z zarządzeniami Dyrektora Domu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku przy ul. T. Kościuszki 25 (placówka wyposażona w windę);
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- c) praca w wymiarze 1 etatu, w godzinach: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- d) pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku Nr 1),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku Nr 2),
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.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), Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz.1282),
- j) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączniku Nr 3)
- k) mile widziane referencje.

- 6.** Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Księgowy” do rąk pracownika Kancelarii (przy dyżurce Ochrony) w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku ul. Tadeusza Kościuszki 25 05-190 Nasielsk, w terminie do dnia 25 września 2020r do godziny 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do DPS a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie w/w terminu i przeprowadzonej analizie dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 7.** Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.
 - 8.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (23) 69-31-956.
 - 9.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6%.
 - 10.** Nabór uważa się za zamknięty w dniu unieważnienia lub nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
 - 11.** Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały wybrane na wolne stanowisko urzędnicze „ Księgowy” zostaną zniszczone komisyjnie (protokół zniszczenia) w dniu nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem chyba, że kandydat uczestniczący w naborze złoży wcześniej wniosek o zwrot dokumentów aplikacyjnych.
 - 12.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone od jego akt osobowych.
 - 13.** Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim www.bip.nowodworski.pl oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku
- Nasielsk, dnia 16.09.2020r
- DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
- im. Jana Pawła II w Nasielsku
- /-/ Agata Nowak

Załącznik Nr 1

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

.....

.....

.....

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260),

oświadczam

iż mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

.....

(miejsce, data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Placówki.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - a) Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk;
 - b) Email: dps@dpsnasielsk.pl.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu- o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku na podstawie wyrażonej zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 10.10.2020 r.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych art.18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

.....
(podpis kandydata do pracy)