

Nasielsk, dnia 29.11.2023r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II W Nasielsku
ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, ogłasza nabór na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze: główny księgowy, 1/1 etatu**

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530),

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,

e) nieposzlakowana opinia,

f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

g) wykształcenie - kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

h) znajomość przepisów w szczególności:

- ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,

i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

2. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- a) co najmniej 3 letnie doświadczenie pracy w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych lub co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku Główny Księgowy w pozostałych sektorach,
- b) znajomość innych przepisów prawa tj. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, finansowania zadań z zakresu pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych,
- c) umiejętność sporządzania planów finansowych jednostki, danych statystycznych oraz tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- d) umiejętność biegłego posługiwania się w systemach informatycznych, w tym szczególnie w programach: księgowość budżetowa i planowanie, płace, materiały oraz środki trwałe i depozyty Mieszkańców oraz „Płatnik”, „Siobestia”, systemy bankowe,
- e) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- f) umiejętność organizowania pracy i analitycznego myślenia,
- g) umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania samodzielnych decyzji,
- h) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy podległego zespołu,
- i) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Jednostki,
- f) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- h) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- i) rozliczanie inwentaryzacji,
- j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT (rejestr sprzedaży, rejestr zakupu, rozliczanie podatku VAT, wystawianie faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT 7 oraz informacji dotyczącej działalności podlegającej VAT oraz przesyłanie JPK VAT),
- k) nadzór nad gospodarką depozytów pieniężnych i rzeczowych Mieszkańców,
- l) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- m) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji,
- n) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Jednostki,
- o) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- p) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- q) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku należą do kompetencji głównego księgowego,
- r) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku przy ul. Tadeusza Kościuszki 25 (placówka wyposażona w windę),
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca w godzinach i dniach tygodnia: 8:00 – 16:00, od poniedziałku do piątku (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,

- e) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- f) forma zatrudnienia - umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- g) planowany dzień rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia jednak nie wcześniej niż 01.01.2024 r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- 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) mile widziane referencje,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór w załączniku Nr 2),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku Nr 2),
- j) 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 (4.5.2016L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530 z późn zm.),
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wzór w załączniku Nr 3).

6. Dokumenty aplikacyjne:

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny księgowy”, w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku (piętro pierwsze pokój nr 35) lub przesać za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku, ul. Tadeusza Kościuszki 25, 05-190 Nasielsk, lub przesać za pośrednictwem platformy ePUAP, w terminie do dnia 15 grudnia 2023 r. do godziny 11:00 (decyduje data wpływu do Jednostki, 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 poprzez wskazane przez kandydata dane kontaktowe o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku (w dziale kadr, piętro pierwsze pokój nr 34).

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (23) 69-31-956 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 kontaktując się z pracownikiem kadr.

9. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

- Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej (ocena ofert przeprowadzona w oparciu o przesłane kwalifikacje kandydatów).
- Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku i dokonanie na jej podstawie wyboru pracownika do zatrudnienia.

10. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

11. Przed nawiązaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

12. 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%.

13. Nabór uważa się za zamknięty w dniu unieważnienia lub nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
14. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały wybrane na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „główny księgowy” zostaną zniszczone komisyjnie, po czym zostanie spisany protokół zniszczenia, w dniu nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem chyba, że kandydat uczestniczący w naborze złoży wcześniej wniosek o zwrot dokumentów aplikacyjnych.
15. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
16. 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, znajdującej się przy wejściu od ul. Tadeusza Kościuszki.

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

im. Jana Pawła II

/-/ mgr Agata Nowak

Załącznik Nr 1

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko (proszę uzupełnić poniżej)

.....

2. Data urodzenia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

4. Wykształcenie, gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

5. Nazwa szkoły i rok jej ukończenia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

6. Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy (proszę uzupełnić poniżej)

.....

7. 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 (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

8. 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 (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....
.....
.....
.....
.....
9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika
z przepisów szczególnych (proszę uzupełnić poniżej)

.....
.....
.....
„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)”.

Miejscowość i data (proszę uzupełnić poniżej)

.....
Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie(proszę uzupełnić poniżej)

Załącznik Nr 2

Oświadczenie kandydata

Ja niżej podpisany/a (proszę podać imię i nazwisko poniżej)

.....

data urodzenia (proszę wpisać poniżej datę urodzenia)

.....

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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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)”.

Miejscowość i data (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

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) e-mail: iod@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 Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych, 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, to jest podmiot świadczący usługi teleinformatyczne w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
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 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, 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 tylko 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 Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Nasielsku.

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie(proszę uzupełnić poniżej)

.....