

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. księgowości**

1. Adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56
95-020 Andrespol
Tel./fax 42 213 23 41, e-mail: sekretariat@dpswg.pl
REG. 000295604 NIP 728-21-01-128

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. księgowości

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wiedzy specjalistycznej i znajomość przepisów ustaw w szczególności: o pomocy społecznej, finansach publicznych, rachunkowości, likwidacji niepodjętych depozytów, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej,

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność,
- rzetelność, odpowiedzialność, życzliwość,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność.

5. Zakres obowiązków:

1. Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych przy użyciu programu ARISCO – FK.
3. Wprowadzanie do programu DOM – Moduł Depozyty wpłat i świadczeń otrzymywanych przez mieszkańca, dopłat i zwrotów za pobyt mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze oraz faktur i zwrotów za leki zgodnie z dokumentami księgowymi.

4. Wprowadzanie do rejestru odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze zgodnie z decyzjami z tytułu odpłatności za pobyt w DPS. Kontrola decyzji z tytułu odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.
5. Sporządzanie not księgowych zgodnie z zawartymi porozumieniami.
6. Uczestniczenie w komisjach zamówień publicznych o ile udział wynika z zarządzeń Dyrektora ustalających skład komisji.
7. Rozliczanie inwentaryzacji:
 - a) ustanowienie stanu faktycznego aktywów i pasywów,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji,
 - c) ustalenie różnic,
 - d) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych.
8. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.
9. Zastępstwo w czasie nieobecności innych pracowników działu księgowości.
10. Prowadzenie strony BIP Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze w zakresie:
 - a) koordynowania prac w BIP we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - b) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
 - c) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych informacji z aktualnym stanem faktycznym,
 - d) dokonywanie kontroli zmian,
 - e) aktualizowanie informacji w BIP,
 - f) zapoznanie wszystkich pracowników z zasadami przygotowania i publikowania informacji w BIP.

6. Warunki pracy:

- stanowisko pracy znajduje się w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze 95-020 Andrespol, Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 1/1 (pełny wymiar czasu pracy);
- praca w systemie jednozmianowym.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia roku nie wynosi co najmniej 6 %.

8. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.
- oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi nadawcy należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać listem poleconym do dnia 10.12.2024 r. do godz. 12⁰⁰ na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
ul. Tuszyńska 56
95-020 Andrespol

z dopiskiem :

„Nabór na Referenta ds. księgowości”

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do jednostki uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze (data wpływu).

UWAGA: Wszystkie dokumenty oraz kserokopie dokumentów należy podpisać. Brak wymaganych dokumentów lub podpisu na którymkolwiek z nich będzie skutkowało odrzuceniem kandydatury z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych.

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji.

W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej www.dps-wisniowagora.samorzady.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Szczegółowe zasady przeprowadzania procedury naboru określa Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze Nr 23/2021 z dnia 6 września 2021 r.

W załączeniu: Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Załączniki do pobrania.

Wiśniowa Góra, dnia 27.11.2024r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
mgr Ewa Wawrzonek

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska)

.....
w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

o ś w i a d c z a m,

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie, *
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych, *
- nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku, *
- posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych, *
- zapoznałem/em się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, *
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i Rozporządzeniem 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) *

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

*Jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze, ul. Tuszyńska 56,95-020 Andrespol tel. 42 213 23 41, e-mail: odo@dpswg.pl jako administrator danych osobowych informuje Panią/ Pana, iż:

1. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować wysyłając wiadomość na adres e-mail: odo@dpswg.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.

2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją wymienionych wyżej celów. Administrator może powierzyć Pani/Pana dane osobowe:

a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

b) podmiotom działającym na zlecenie Administratora świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie do czasu zakończenia obecnego procesu rekrutacyjnego, po czym zostaną zniszczone.

5. Zgodnie z art. 22¹ §1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- a) imię (imiona) i nazwisko
- b) imiona rodziców
- c) datę urodzenia
- d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
- e) wykształcenie
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia

6. Posiada Pani/Pan możliwość wyrażenia zgody na to, by Pani/Pana dane osobowe zostały zachowane do czasu odwołania zgody ale nie dłużej niż przez okres kolejnych 2 lat – na wypadek wzięcia pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacyjnych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (*zasady udostępnienia dokumentacji pracowniczej zostały określone przez przepisy polskiego prawa*) oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania(*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla uwzględnienia Pani/Pana w ramach procesu rekrutacyjnego.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi na Administratora do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

Oświadczam, iż zostałam/zostałem zapoznany z powyższymi informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych przez Administratora

.....
data i podpis kandydata do pracy