

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Główny księgowy

/ nazwa stanowiska pracy /

Data publikacji ogłoszenia: 30.04.2024r.

Termin składania ofert do: 13.05.2024r.

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
- d) spełnienia jeden z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadane, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub
- wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów

e) znajomość przepisów:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych ,
- Kodeksu Pracy,

f) dobra znajomość obsługi programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel,).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w dziale księgowości samorządowej jednostki organizacyjnej
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 3) umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym mile widziana dobra znajomość obsługi programów komputerowych: programu Finansowo-księgowego, płacowego oraz programów sprawozdawczych np. SJO BESTIA.
- 4) mile widziane umiejętności w zakresie zasad rozliczania środków pozyskanych w ramach projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 5) wysoka kultura osobista, umiejętność skutecznej komunikacji,
- 6) zaangażowanie i kreatywność,
- 7) dyspozycyjność,

- 8) samodzielność i odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu,
- 9) odporność na stres,
- 10) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Nadzór nad realizacją budżetu Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
- Czuwanie nad całokształtem prac związanych z prowadzeniem księgowości .
- Opracowywanie budżetu dla Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
- Analiza budżetu Domu w czasie przewidzianym przepisami.
- Kontrola wewnętrzna, badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
- Kontrola działalności gospodarczo-finansowej poszczególnych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
- Sporządzanie odpowiedniej sprawozdawczości finansowej (sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne, bilans itp.)
- Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym list płac sporządzonych dla pracowników Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie.
- Sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących działu księgowości na wniosek uprawnionych organów oraz dla dyrektora DPS w Dąbrowie.
- Udostępnianie wszelkiej posiadanej dokumentacji na wniosek organów uprawnionych do kontroli .
- Czuwanie nad zabezpieczeniem mienia zakładu poprzez ustalanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- Dopilnowanie terminowości rozliczeń inwentaryzacyjnych .
- Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dyscypliny finansowej w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.

- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- Nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym

4. Warunki pracy na stanowisku:

- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony
- praca w systemie jednozmianowym (7:00-15:00)
- praca na stanowisku z monitorem ekranowym
- obsługa urządzeń biurowych

5. W miesiącu marcu 2024r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny;

- 3) życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 6) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.) *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru,
- 11) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu rekrutacji 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 (RODO),
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

7. Miejsce i termin składania lub przesyłania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu oraz wyraźnym dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w DPS w Dąbrowie – Główny księgowy”

należy składać w siedzibie Domu od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do godz.15:00 lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
budynek Administracji – Sekretariat
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów

w terminie do dnia 13 maja 2024r. do. godz. 15⁰⁰ (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Sekretariatu DPS w Dąbrowie)

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

Dokumenty od kandydatów przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej i będą wykorzystane jedynie do celów rekrutacji.

8. Inne informacje:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane (wzór kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej).
2. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 ust. 7-12 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego).
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona

AB

w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej będzie powiadamiał telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, tj. terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dps-dabrowa.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z KRS, orzeczenie lekarskie oraz do wglądu oryginały dokumentów, które stanowią kserokopie w aplikacji.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w DĄBROWIE
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów
tel./fax 46 875 63 91
REGON 000312722 NIP 033-10-08-672

DYREKTOR
AS
mgr Aldona Sanderak

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.....

.....
(miejsowość i data)

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

Klauzula informacyjna do celów 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 (RODO) informujemy, iż:

- a) Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95- 047 Jeżów. Dane kontaktowe : Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95- 047 Jeżów, tel./ fax: 46 875 63 91, email: sekretariat@dabrowa.naszdps.pl.
- b) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: email: sekretariat@dabrowa.naszdps.pl, adres do korespondencji: Inspektor ochrony danych osobowych, Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95 -047 Jeżów.
- c) Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.
- d) Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit.a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą , oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.
- e) Odbiorcami danych osobowych mogą być dostawcy usług IT.
- f) Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji gdy wyrażono zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia.
- g) Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- h) Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego UE, właściwego ze względu na miejsce pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
- i) Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy u administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.

Klauzula do CV:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji 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 (RODO)”

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w DĄBROWIE
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów
tel./fax 46 875 63 91
REGON 000312722 NIP 833-10-08-672