

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LELOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Główny Księgowy – jeden etat
w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego
w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie
ul. Szczekocińska 19, 42-235 Lelów

I. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - e) Posiada 3 letnie doświadczenie w księgowości w Jednostce Samorządu Terytorialnego,

II. Wymagania dodatkowe:

Znajomość obowiązujących przepisów w tym w szczególności:

- ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych,
- znajomość przepisów prawa podatkowego,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość obsługi komputera, programów finansowo – księgowych, pakietu MS Office,
- komunikatywność, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W LELOWIE
DYREKTOR
mgr Alicja Grzegorzczak

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:
 - ▲ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów.
 - ▲ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
- b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych.
- d) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu
- e) przygotowywanie zmian w planie finansowym jednostki w granicach upoważnień do dokonywania takich zmian.
- f) nadzór nad obsługą finansowo-księgową jednostki oraz realizacja planu finansowego DPS w Lelowie
- g) przygotowanie planu finansowego jednostki, ustalonego przez Dyrektora Domu – na podstawie informacji o kwotach wynikających z podjętej uchwały budżetowej powiatu na dany rok i przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Domu.
- h) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków w zakresie planów, harmonogramów oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- j) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym DPS
- k) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na pełny etat w budynku Domu Pomocy Społecznej w Lelowie z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Pokój biurowy położony na 1 piętrze w budynku przy ul. Szczekocińskiej 19 w Lelowie,

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) życiorys - CV (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Lelowie w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko Główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie opatrzoną własnoręcznym, odręcznym podpisem),

- 3) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, m. in.: dokumenty potwierdzające posiadanie minimum rocznego stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- 5) kwestionariusz osobowy - kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem (druk w załączeniu),
- 6) oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (druki w załączeniu),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (druk w załączeniu),
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.



INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(na podstawie 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”)

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Lelowie, ul. Szczekocińska 19, 42-00 Lelów. Administrującym danymi osobowymi w imieniu DPS w Lelowie jest Dyrektor DPS w Lelowie – tel. kontaktowy 34 3558 296,;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – inspektormc@onet.pl
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. „a” RODO,
- 4) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne,
- 5) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO),
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż zostało to określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Lelowie
- 7) Kandydat ma prawo do żądania od Domu Pomocy Społecznej w Lelowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – jeśli zdaniem Pana/Pani – przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO,
- 9) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa,
- 10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 28.02.2022r do godz.12.00**

- **osobiście** portiernia DPS Lelów ,ul. Szczekocińska 19 ,42-235 Lelów w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: ”Nabór na stanowisko Główny księgowy w DPS Lelów” lub
- **poczta** na adres DPS Lelów z dopiskiem ;”Nabór na stanowisko Główny księgowy w DPS Lelów

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty **decyduje data wpływu do DPS Lelów**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej DPS Lelów (dpslelow@poczta.onet.pl) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej na parterze budynku DPS Lelów

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej i terminie przeprowadzenia konkursu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 343558296. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 19

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W LELOWIE

.....
DYREKTOR.....

mar Alicja Grzegorzczak