

Borówek, data: 17.09.2019 r.

Nasz znak : DPS.IX.1140.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY**

Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej „Borówek” im. Krystyny Bochenek
Borówek 56, 99-423 Bielawy

Wolne stanowisko urzędnicze (nazwa)

Księgowy

Nazwa komórki organizacyjnej

dział Finansowo – Księgowy

Zakres wykonywanych zadań:

- sporządzanie listy płac
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i terminowe przekazywanie do ZUS
- naliczanie, rozliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych
- sporządzanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb ZUS, US, GUS
- sporządzanie przelewów
- prowadzenie księgowości materiałowej
- prowadzenie analityki depozytów

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo: polskie
- wykształcenie: średnie lub wyższe
- staż pracy: 2 lata – wykształcenie średnie
staż nie jest wymagany – wykształcenie wyższe
- inne wymagania/umiejętności: znajomość przepisów prawa z zakresu naliczania wynagrodzeń
- cechy osobowości: profesjonalizm, komunikatywność, terminowość, rzetelność
- umiejętności praktyczne: obsługa urządzeń biurowych, pakietu Office,

Wymagania dodatkowe:

- szkolenia: w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej
- cechy osobowości: asertywność, umiejętność pracy pod presją czasu, zdolność analitycznego myślenia
- umiejętności praktyczne: obsługa programów: PŁATNIK - ZUS

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w wymiarze pełnego etatu
- praca przy monitorze i sztucznym oświetleniu
- praca w pozycji siedzącej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce – poniżej 6%

Oferta pracy powinna zawierać:

- 1) curriculum vitae
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy wypełniony i podpisany przez Kandydata*
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu – potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) w przypadku spełnienia wymagań dodatkowych – kopie dokumentów je potwierdzających;
- 10) kopie referencji lub opinii – jeśli kandydat posiada;
- 11) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Borówek”, w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail zawartych w kwestionariuszu osobowym dla kandydata w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko - **księgowy**, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 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 (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) – w treści kwestionariusza osobowego.

Termin i miejsce składania oferty:

Ofertę należy doręczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją „Nabór na stanowisko - księgowy”, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Dom Pomocy Społecznej „Borówek” im. Krystyny Bochenek, Borówek 56 , 99-423 Bielawy lub bezpośrednio do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej im. Krystyny Bochenek „Borówek” w Borówku 56 budynek A w terminie do dnia 02.10.2019 r. do godz. 12⁰⁰.

W przypadku ofert przysyłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Domu Pomocy Społecznej „Borówek”, a nie data stempla operatora pocztowego.

Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które zostaną doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru w BIP. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w sekretariacie, u pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Zostaną również poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.

Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 10 dni od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin złożenia oferty skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszej procedury rekrutacyjnej.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia w oryginale zapytania o udzielenie informacji o sobie z KRK (aktualne zaświadczenie o niekaralności tj. wydane po dniu poinformowania kandydata o wyborze do zatrudnienia).

Realizacja obowiązku informacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – zwane dalej „Rozporządzeniem” informuje że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Borówek” im. Krystyny Bochenek; adres Borówek 56, 99-423 Bielaw.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Beata Michałak; dane kontaktowe: tel. 46 839 21 14 wew. 21, e-mail: iod.dpsborowek@gmail.com.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisie prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko - księgowy (art. 6 ust. 1 lit. B Rozporządzenia), natomiast inne dane w tym dane do kontaktu na podstawie zgody (art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust.2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres jej trwania oraz przez okres wskazany w Instrukcji kancelaryjnej, zamieszczonej na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej „Borówek” pod adresem: www.dpsborowek.pl/bip/instrukcje bądź dłuższy o ile będzie to wymagane przez obowiązujące przepisy prawa.
8. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

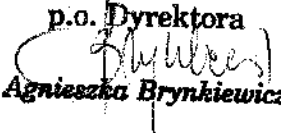
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Państwa dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040),

§ 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017, poz. 894 ze zm.)

* Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Domu Pomocy Społecznej „Borówek” www.dpsborowek.pl/bip w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”.

Zatwierdzam:

p.o. Dyrektora

Agnieszka Brynkiewicz