

Nasz znak : DPS.IX.1140.1.2018

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 oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk z CEIDG; w przypadku dokumentów potwierdzających staż pracy, wystawionych w wersji obcojęzycznej, Kandydat jest zobowiązany do załączenia dokumentu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego;
- 6) referencje, opinie
- 7) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Borówek”, moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu, adresu e-mail oraz obywatelstwa, 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.UE.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” w Borówku 56 , 99-423 Bielawy lub bezpośrednio do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej „Borówek” w Borówku 56 budynek A **w terminie do dnia 17.07.2018 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 sprawy 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.

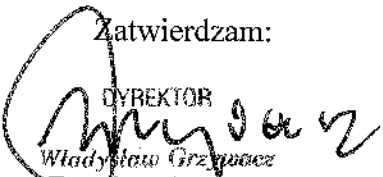
Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia w oryginale zapytania o udzielenie informacji o sobie z KRK (aktualne zaświadczenie o niekaralności tj. wydane po dniu poinformowania kandydata o wyborze do zatrudnienia).

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 Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Borówek” im. Krystyny Bochenek; adres Borówek 56, 99-423 Bielaw.
 2. Inspektorem Ochrony Danych jest Beata Michalak; dane kontaktowe: tel. 46 839 21 14 wew. 21, e-mail: iod.dpsborowek@gmail.com.
 3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016, poz. 902 ze zm.) na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia w zakresie numeru telefonu, adresu e-mail, obywatelstwa;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze
 3. Przewidywane kategorie odbiorców danych:
 - a) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz Administratora;
 - b) osoby upoważnione przez Administratora.
 4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej
 5. 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.naszdps.pl/bip/instrukcje bądź dłuższy o ile będzie to wymagane przez obowiązujące przepisy prawa.
 6. Przysługuje Pani/ Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, 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.
 7. Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
 8. Podanie przez Państwa danych osobowych dobrowolne ale konieczne, jednakże konsekwencją niepodania danych zawartych w kwestionariuszu będzie brak możliwości udziału w naborze.
 9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- * Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Domu Pomocy Społecznej „Borówek” www.dpsborowek.naszdps.pl/bip w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”.

Zatwierdzam:

DYREKTOR

Władysław Grzypacz
(data, Dyrektor DPS „Borówek”)

5.07.2018r.