

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wysocku,  
działając na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach  
samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy.

### **Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Wysocku  
Wysocko 2  
37-543 Laszki

### **Określenie stanowiska pracy:**

Główny księgowy

### **Wymagania związane ze stanowiskiem**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
6. spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadana co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadana co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
7. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, zamówień publicznych, pomocy społecznej oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność organizowania pracy i analitycznego myślenia,
2. obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność,
3. umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania samodzielnych decyzji,
4. znajomość obsługi komputera, programów finansowo - księgowych i bankowości elektronicznej.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Opracowywanie projektów i planów finansowych dochodów i wydatków.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzór nad sprawami związanymi z inwentaryzacją i kasacją składników majątkowych Domu.
6. Organizacja i nadzór nad obsługą finansowo - księgową Domu.
7. Nadzór nad sprawami związanymi z depozytami pieniężnymi mieszkańców i czynnościami kasowymi.
8. Nadzór nad sprawami związanymi z prawidłowym naliczaniem wynagrodzeń pracowników, podatkami i ubezpieczeniami.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.
11. Śledzenie zmian przepisów prawnych w celu wdrażania nowych ustaw wchodzących w życie dotyczących działu księgowości.

## **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej w Wysocku,
2. wymiar czasu pracy - pełny etat,
3. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
4. praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. praca w godzinach: od poniedziałku do piątku: od 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>,

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wysocku był, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. podpisany własnoręcznie życiorys - CV,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy wg załącznika,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),

6. podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej w Wysocku, Wysocko 2, 37-543 Laszki w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie".*
7. kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

**Uwaga:** W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do **dnia 01.09.2021r.** w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Wysocku w godzinach pracy DPS lub pocztą na adres DPS z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Wysocku”.**

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Domu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Wysocku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Wysocku ([www.bip.wysockdps1.domypomocy.pl](http://www.bip.wysockdps1.domypomocy.pl)) w zakładce Nabory oraz Starostwa Powiatowego w Jarosławiu ([www.jaroslaw.samorzady.pl](http://www.jaroslaw.samorzady.pl)),

na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Wysocku (www.wysockdps1.domypomocy.pl) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wysocku.

### **Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

### **Klauzula informacyjna:**

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

### **Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuję, że:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Wysocku reprezentowany przez Dyrektora, adres: Wysocko 2, 37-543 Laszki, tel.: 16-628 53 57.
2. W imieniu Administratora sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem siedziby Administratora, pod numerem telefonu 537-285-357, jak również poczty elektronicznej: iod@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) w celach związanych przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Wysocko, dnia 04.08.2021r.

Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Wysocku

Marzena Wawraszek



## 5. Kwalifikacje zawodowe

- **Studia podyplomowe**

<b>Nazwa szkoły</b>	<b>Rok ukończenia</b>	<b>W zakresie</b>

- **Kursy, szkolenia**

<b>Tematyka</b>	<b>Rok ukończenia</b>

## 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Zatrudnienie od	Zatrudnienie do	Nazwa pracodawcy	Stanowisko

.....  
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

.....  
PODPIS OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

***\* Wyrażam zgodę na podanie informacji w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.***