

Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie
Nieleśno 17, 59-610 Wleń

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbiop.pl/>
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

Nieleśno, dnia 07.07.2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.)
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **Główny księgowy**

Miejsce wykonywania pracy – Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie

Wymiar etatu – pełen etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Termin zatrudnienia – 01.10.2023 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa 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) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) znajomość programów finansowo-księgowych;
- 7) posiadanie wykształcenia zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich

Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie
Nieleśno 17, 59-610 Wleń

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbp.pl/>
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530);
- 2) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, sumienność, dokładność, odpowiedzialność;
- 3) umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu;
- 4) znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office) i urządzeń biurowych.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów;
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej jednostki;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki;

**Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie
Nieleśno 17, 59-610 Wleń**

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbiop.pl/>
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

12) nadzór nad realizacją zadań w Dziale księgowości.

VI. Oferujemy:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę;
- 2) bezpłatne miejsce parkingowe;
- 3) pakiet socjalny;
- 4) możliwość korzystania z grupowego ubezpieczenia na życie;
- 5) możliwość rozwoju zawodowego;
- 6) dogodna lokalizacja oraz komfortowe warunki pracy.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) podpisana klauzula informacyjna (w załączeniu).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy”** drogą korespondencyjną na adres: **Dom Pomocy Społecznej, Nieleśno 17, 59-610 Wleń** (liczy się data wpływu), lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Domu, w terminie do dnia **04.08.2023 r. do godz. 15:00**.

O zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem na wskazany adres.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.

**Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie
Nieleśno 17, 59-610 Wleń**

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbp.pl/>
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Domu Pomocy Społecznej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.

Justyna Bilińska
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Nieleśnie

**Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie
Nieleśno 17, 59-610 Wleń**

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbp.pl/>
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Ja niżej podpisana(y), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Nieleśnie, na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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), moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu uczestnictwa w procesie naboru na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Nieleśnie.

.....
(czytelny podpis)

Dom Pomocy Społecznej w Nieleśnie Nieleśno 17, 59-610 Wleń

NIP: 616-12-28-875, REGON: 000312780

TEL. 75 71 36 402

<http://dpsnielestno.naszbiop.pl/>
e-mail: sekretariat@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl

Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych osobowych oraz dane kontaktowe: Dom Pomocy Społecznej, Nieleśno 17, 59 – 610 Wleń,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Danych Osobowych, Dom Pomocy Społecznej, Nieleśno 17 59 - 610 Wleń; e-mail: iod@dpsnielestno.powiatlwowecki.pl,
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej,
4. Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Domu Pomocy Społecznej,
6. Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane.