

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO STARSZEJ KSIĘGOWEJ W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W ZAKRZEWIE**

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

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej
Ul. Inowrocławska 20
87-707 Zakrzewo

II. Określenie stanowiska

Starsza księgowa

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe : co najmniej 2 letni staż pracy
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia

1. Wymagania dodatkowe

1. znajomość ustawy o finansach publicznych,
2. znajomość podstaw funkcjonowania programów finansowo-księgowych oraz urządzeń biurowych.,
3. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych,
4. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości,
5. znajomość zagadnień płacowych,
6. dokładność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, zdolność analitycznego myślenia.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Sporządzanie list płac, prowadzenie rejestru osobowego funduszu płac.
2. Prowadzenie kont analitycznych i rejestru dochodów.
3. Prowadzenie rejestru wydatków budżetowych.
4. Prowadzenie rejestru kosztów.
5. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
6. Sporządzanie not obciążeniowych i uznaniowych.

7. Sporządzanie rachunków na pobyt mieszkańców.
8. Sporządzanie rejestru wydatków budżetowych oraz kosztów.
9. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych mieszkańcom zalegającym z odpłatnością za pobyt.
10. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
11. Ewidencja zakupu i sprzedaży towarów i usług do celów VAT.
12. Sporządzanie deklaracji częstkowej VAT.
13. Prowadzenie kont analitycznych 101.130, 141,221,222.
14. Obsługa programu kadry i płace.
15. Sporządzanie przelewów płac, dochodów w wersji elektronicznej.
16. Wystawianie faktur sprzedaży.
17. Prowadzenie kosztów ZFŚS.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca na pełen etat – 40 godzin tygodniowo.
2. Umowa na czas określony (okres odbywania służby przygotowawczej dla osób, które po raz pierwszy podejmą pracę na stanowisku urzędniczym: Umowa na czas nieokreślony (po pozytywnym zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej),
3. Praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie ul. Inowrocławska 20

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych .

W miesiąc wrześniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz zatrudnienie,
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r, o ochronie danych osobowych.
5. Curriculum vitae

VIII. Dokumenty dodatkowe

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszej księgowej**”, należy składać osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie w biurze kadr, listownie na adres Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie ul. Inowrocławska 20 , 87-707 Zakrzewo do dnia **13.10.2022r. do godz. 15:00** . Decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie www.dpszakrzewo.nowybip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane oświadczenia, cv i list motywacyjny itp. muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi **14 października 2022r. o godzinie 08:00,**
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie pokój kadr lub na stronie BIP – Domu Pomocy.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Zakrzewie

mgr Andrzej Kownacki

Zakrzewo dnia 03 października 2022r.

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie jest Dyrektor ul. Inowrocławska 20 , 87-707 Zakrzewo, zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektorem Ochrony Danych Osobowych który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie danych osobowych: Jarosław Suliński e-mail: sysmedica@o2.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane **będą w celu naboru na stanowisko starszej księgowej w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.**
4. Podstawą przetwarzania Pani/pana danych osobowych jest art. 6 ust.1. lit. C, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L Nr 119/1).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przechowywane również przez podmioty z którymi Administrator zawarł umowy przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych- w przypadku udzielenia takiej zgody.Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub celów statystycznych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Zakrzewo dnia 03 października 2022r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Zakrzewie
mgr Andrzej Kownacki