

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLANCE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
KSIEGOWY

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlnia.
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**
 - 1) nazwa stanowiska: księgowy
 - 2) wymiar czasu pracy: 1etat - 40 godzin tygodniowo
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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 księgowego,
 - 5) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne, umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku oraz co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
 - 6) biegła umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
 - 7) umiejętność pisania pism i wniosków urzędowych,
 - 8) umiejętność odnajdowania i zastosowania odpowiednich przepisów prawa powszechnego oraz przepisów wewnętrznych,
 - 9) dobra znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie rachunkowości i planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) sprawna obsługa komputera w zakresie: Excel, Word, pakiet Ms Office, poczta elektroniczna, Internet, oprogramowanie firmy ARISCO,

- 2) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność selekcji informacji, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawdzanie, kompletowanie i numerowanie dokumentów księgowych,
- 2) prowadzenie rejestru faktur,
- 3) weryfikacja kontrahentów w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako płatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT,
- 4) wystawianie not korygujących,
- 5) sporządzanie zestawień przekazów pocztowych,
- 6) sporządzanie zestawień faktur za leki pieluchomajtki,
- 7) ewidencja dokumentów księgowych systemie FK,
- 8) sporządzanie list płac pracowników Domu,
- 9) naliczanie, potrącanie i terminowe przekazywanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie stosownej do tego dokumentacji - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) naliczanie, potrącanie i terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne zarówno ubezpieczonych, jak i płatnika składek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 11) naliczanie, potrącanie i terminowe przekazywanie wpłat na PPK - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) sporządzanie przelewów płac, składek ZUS, zaliczki na podatek dochodowy, PPK,
- 13) prowadzenie karty wynagrodzeń, kart zasiłków chorobowych i rodzinnych - łącznie ze stosowną dokumentacją,
- 14) rozliczanie należności z tytułu odpłatności za pobyt mieszkańców DPS – naliczenie, ewidencjonowanie, dochodzenie,
- 15) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych,
- 16) wystawianie not obciążeniowych za pobyt mieszkańców,
- 17) uzgadnianie comiesięczne analityki konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 18) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 19) przygotowanie propozycji pism wychodzących z działu finansowo – księgowego,
- 20) sporządzanie sprawozdań, zaświadczeń i innych dokumentów, związanych z wykonywanymi obowiązkami,
- 21) przeprowadzenie czynności zmierzających do likwidacji niepodjętych depozytów,
- 22) archiwizacja dokumentów,
- 23) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności kasjera i księgowego,
- 24) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Domu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jedlance
- 2) praca na parterze, budynek posiada infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim, praca wiąże się również z przemieszczaniem się między budynkami DPS,
- 3) stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych,
- 4) umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, na czas określony (6 miesięcy) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością późniejszego zatrudnienia,
- 5) praca w godzinach: poniedziałek- piątek 7.00 – 15.00.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2024r. wyniósł mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z póź. zm.) oraz 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 (Dz. Urz. UE L119/1)”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Jedlance **w terminie do dnia 10 lutego 2025r. do godz.14.00** lub przesłać pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29,26-660 Jedlińsk z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko księgowy w DPS w Jedlance**”.
- 2) oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo złożone po terminie podanym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby DPS w Jedlance,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informację dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk jako pracodawca, którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje dyrektor DPS w Jedlance.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez dyrektora DPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Dom Pomocy Społecznej w Jedlance — email: **kontakt@jedlankadps.pl**

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi DPS zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia naboru.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;
- d) do usunięcia danych osobowych;
- e) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

11. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Jedlance wywieszona na tablicy ogłoszeń budynku administracyjnego DPS.

DYREKTOR
mgr Mariola Berus

¹Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej Kp); oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 póź. 2369).

²Art. 22¹ §1 pkt. 4-6 Kp w zw z Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz.. UE 119 z 04.05.20 16, str. 1 , ze zm.), dalej: RODO. W przypadku danych określonych w art.. 22¹ §1 pkt. 1-3 Kp podstawą prawną jest art. 6 ust.. 1 lit. C RODO.