Grodziczno 21.12.2023r.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODZICZNIE**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

**główny księgowy**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie
2. **Określenie stanowiska:** główny księgowy

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar
2. **Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę
3. **Miejsce wykonywania pracy:** DPS Grodziczno, Nowe Grodziczno 14 B,

13 – 324 Grodziczno

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**
2. **wymagania niezbędne:**
3. obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia

o Wolnym Handlu (EFTA)

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
2. spełnia jeden z poniższych warunków :

* ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3 – letnie doświadczenie pracy w księgowości

w jednostce budżetowej

* ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,

1. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
2. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią .
4. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
5. **wymagania dodatkowe:**
6. wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość, finanse i rachunkowość, finanse publiczne i podatki, finanse i bankowość,
7. posiadanie znajomości przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych

* znajomość przepisów podatkowych
* znajomość przepisów płacowych
* znajomość przepisów ZUS
* znajomość przepisów KPA
* znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym
* znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
* znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
* znajomość ustawy przepisów o pomocy społecznej
* posiadanie umiejętności w zakresie zasad rozliczania dotacji z budżetu państwa oraz sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań
* znajomość obsługi komputera, programów finansowo – księgowych i bankowości elektronicznej
* znajomość struktury oraz podstaw prawnych działalności DPS
* komunikatywność, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne
* samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia
* umiejętność pracy w zespole, odporność na stres
* odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań
* mile widziane doświadczenie w księgowości w jednostce sfery budżetowej

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
2. prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej jednostki oraz realizacja planu finansowego DPS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
3. terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

z zatwierdzonym budżetem Domu

1. opracowanie budżetu Domu , bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego
2. terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, oraz deklaracji WAT
3. opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – księgowych Domu
4. przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem wydatków na dany rok budżetowy
5. badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym : faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
6. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowań
7. prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń wraz z obowiązująca dokumentacją
8. wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji w jednostce, o powoływanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji
9. wykonywanie innych niewymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu należą do kompetencji głównego księgowego.
10. **Informacja o warunkach pracy :**
11. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony ( w trakcie której zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza ) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
12. miejsce wykonywania pracy : Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie, Nowe Grodziczno 14 B 13-324 Grodziczno
13. praca w systemie jednozmianowym 7.00 – 15.00
14. budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich.
15. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
16. stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
17. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
18. **Wymagane dokumenty:**
19. życiorys (CV ) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
20. list motywacyjny,
21. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
22. kserokopie: dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kandydata , świadectwa pracy potwierdzonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
23. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym ( załącznik nr 1 ),
24. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
25. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ( załącznik nr 2 ),
26. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( załącznik nr 3 ),
27. kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
28. podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna ( załącznik nr 4 i 5 ).

Wymagane dokumenty aplikacyjne ( CV, list motywacyjny ) powinny być opatrzone klauzulą

**„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w naborze na stanowisko główny księgowy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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.”**

1. **Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie lub za pośrednictwem Urzędu Pocztowego – listem poleconym, w zamkniętej kopercie z dopiskiem

**„** **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Domu** **Pomocy Społecznej w Grodzicznie’’** na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie

Nowe Grodziczno 14 B

13 - 324 Grodziczno

Nieprzekraczalny termin składania ofert to dzień 02.01.2024 r. do godz.10:00.

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

Złożonych dokumentów Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone w sposób uniemożliwiający ich powtórne pozyskanie.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie

o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.dpsgrodziczno.pl](http://www.dpsgrodziczno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

***Załącznik Nr 1***

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych**

**do wykonywania pracy na stanowisku……………………………………………**

**( nazwa stanowiska )**

Ja niżej podpisany/a………………………………………………………………………………………

zamieszkały/a…………………………………………………………………………………………….

legitymujący/a się dowodem osobistym………………………………………………………………….

wydanym przez…………………………………………………………………………………………..

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art.233 k.k.

( podanie nieprawidłowy lub zatajenie nieprawdy ) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

…………………………………………..

( podpis kandydata )

***Załącznik Nr 2***

………………………………… ……………………………

(Imię i nazwisko) (miejscowość i data)

…………………………………………

(adres)

**Dom Pomocy Społecznej**

**w Grodzicznie**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

………………………………

(podpis)

***Załącznik Nr 3***

………………………………… ……………………………

(Imię i nazwisko) (miejscowość i data)

…………………………………………

(adres)

**Dom Pomocy Społecznej**

**w Grodzicznie**

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………………………………

(podpis)

***Załącznik Nr 4***

…………………………………

( data i miejsce wystawienia )

…………………………………………

………………………………………….

…………………………………………..

( imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy )

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na

stanowisko………………………………………………………………………………………

( podać stanowisko pracy )

ogłoszonej…………………………………………, przeprowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej

w Grodzicznie reprezentowany przez Dyrektora Panią Marzenę Przybylską.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałam/em

poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

………………………………..

( podpis kandydata do pracy )

***Załącznik nr 5***

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**dla kandydatów do pracy**

Na podstawie 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 z 2016r. Nr.119, s.1 ze zm.) – dalej „ RODO ‘’

Informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie, reprezentowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grodzicznie. Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- listownie: Dom Pomocy Społecznej w Grodzicznie, Nowe Grodziczno 14 B,

13-324 Grodziczno

- Telefon: 56 47 291 14

- E-mail:dps\_grodziczno@op.pl

1. W razie pytań dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, można się kontaktować bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, którym u Administratora jest……………………………………………………………………………….

( imię i nazwisko IODO )

- Telefon: 56 47 291 14

- E-mail: [dps\_grodziczno@op.pl](mailto:dps_grodziczno@op.pl)

1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podane przez Panią/Pana dane osobowe są dobrowolne, wyrażone pisemną zgodą, niezbędne w celu przeprowadzenia procesów rekrutacji.
2. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
3. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221§ 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa :

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

- prawo sprostowania ( poprawienia ) swoich danych osobowych,

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00 w sytuacji gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych ( RODO ),

- w zakresie, w jakim podstawa przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

1. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
2. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowej.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na czas przeprowadzonego procesu rekrutacji, a następnie zniszczone.

……………………………………

( podpis )