

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JÓZEFY JAKLIŃSKIEJ W RZESZOWIE
OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE księgowy

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie i posiadana co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości,
2. 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,
3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
4. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
5. Kandydat nie może być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
2. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, zamówień publicznych, pomocy społecznej, PFRON, oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych,
3. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji Vat,
4. Umiejętność organizowania pracy i analitycznego myślenia,
5. Obowiązkowość, rzetelność, efektywność, dyspozycyjność, odporność na stres;

6. Znajomość obsługi komputera, programów finansowo - księgowych i bankowości elektronicznej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżąca ewidencja operacji gospodarczych i finansowych w programie finansowo-księgowym (FK) z uwzględnieniem realizacji wydatków budżetowych,
2. Działalność w zakresie planowania i realizacji budżetu Domu;
3. Opracowywanie danych celem sporządzenia planu budżetu Domu;
4. Sporządzanie sprawozdań z dochodów i wydatków budżetowych;
5. Prowadzenie ewidencji sum depozytowych;
6. Wewnętrzna kontrola finansowa;
7. Rozdysponowanie i zabezpieczenie mienia Domu;
8. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej, wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
9. Udział w pracach komisji przy udzielaniu zamówień publicznych;
10. Prowadzenie i obsługa kasy DPS oraz kas pomocniczych: ZFŚS, depozytów;
11. W przypadku konieczności pełnienie zastępstwa za osobę prowadzącą sprawy kadrowe Domu oraz naliczającą płace pracowników;
12. Zastępowanie podczas nieobecności głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie przy ul. Powstańców Styczniowych 37,
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 7³⁰ - 15³⁰,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. CV - podpisane własnoręcznie z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załącznika,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
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) 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),
 - g) 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:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 15.10.2024 r. do godz. 12⁰⁰ w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie w godzinach pracy DPS lub pocztą na adres: Dom Pomocy

Społecznej im. Józefy Jaklińskiej, 35-607 Rzeszów, ul. Powstańców Styczniowych 37
z dopiskiem:

„Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

- księgowy w Domu Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie ”.

2. 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.
3. Aplikacje, które nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłyną do Domu Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu.

8. 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 ww ustawy.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Jolanta Chmura-Wiater

25.09.2014 r.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Powstańców. Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
- listownie: ul. Powstańców Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@dpsstyczniowych.resman.pl
 - telefonicznie: (17) 748 12 40, (17) 854 52 11
- b) Inspektor ochrony danych.

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym przez DPS inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod2@erzeszow.pl,

- c) Cele i podstawy przetwarzania.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną jest:

W przypadku tzw. danych zwykłych art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych. W przypadku skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej jeśli znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych. W zakresie oświadczenia o karalności (dane z art. 10 RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dane dodatkowe, podane dobrowolnie, które nie były wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w dowolnej chwili wycofać. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- d) Odbiorcy danych.

DPS nie przewiduje udostępniać Państwa danych osobowych podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa - informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń DPS na podstawie obowiązku z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Ze względu na jawność spraw publicznych istnieje także możliwość udostępnienia danych osobowych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej odbiorcom wnioskującym w jej trybie.

- e) Okres przechowywania danych.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy

w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w DPS w Rzeszowie ul. Powstańców Styczniowych 37. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisijnemu zniszczeniu.

f) Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

g) Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku osób niepełnosprawnych Podanie danych samorządowych jest niezbędne do skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w związku z art. 13a ustawy o pracownikach. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.