

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JÓZEFY JAKLIŃSKIEJ

W RZESZOWIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny księgowy

w Domu Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej

35-607 Rzeszów, ul. Powstańców Styczniowych 37

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. 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,
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
4. 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,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat winien spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadana co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadana co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów i co

najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.

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, dyspozycyjność,
6. umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania samodzielnych decyzji,
7. znajomość obsługi komputera, programów finansowo - księgowych i bankowości elektronicznej.
8. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. opracowywanie projektów i planów finansowych dochodów i wydatków.
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentówdotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. nadzór nad sprawami związanymi z inwentaryzacją i kasacją składnikówmajątkowych Domu,
6. organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. nadzór nad sprawami związanymi z depozytami pieniężnymi mieszkańców i czynnościami kasowymi,
8. nadzór nad sprawami związanymi z prawidłowym naliczaniem wynagrodzeńpracowników, podatkami i ubezpieczeniami,
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

10. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
11. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, należą do głównego księgowego.
12. śledzenie zmian przepisów prawnych w celu wdrażania nowych ustawwchodzących w życie dotyczących działu księgowości.

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 (świadcstwa 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) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie przy ul. Powstańców Styczniowych 37, w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie".

- g) 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),
- h) 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 18.06.2024 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 stanowisko Głównego księgowego 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 w/w ustawy.

Klauzula informacyjna

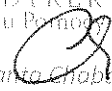
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora, adres: 35-607 Rzeszów, ul. Powstańców Styczniowych 37, tel.: (17) 854 52 11,
2. W imieniu Administratora sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej : iod2@erzeszow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) w celach związanych przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

07.06.2014r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej

Jolanta Chabaj-Wiater