OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W HUWNIKACH

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W HUWNIKACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DZIAŁU FINANSOWEGO W WYMIARZE 1 ETAT

Wolne stanowisko urzędnicze: od referenta do inspektora

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: średnie ekonomiczne i co najmniej 4 letni staż pracy lub wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy.
2) doświadczenie zawodowe w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
3) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy, przepisów płacowych, prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,
4) znajomość obsługi programu „Płatnik"
5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
8) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość obsługi programów finasowo-ksiegowych,
2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, zagadnień związanych z naliczaniem płac.
3) doświadczenie zawodowe w księgowości.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie księgi głównej i ksiąg pomocniczych dotyczących wydatków budżetowych,

2) sporządzanie zestawień obrotów i sald na koniec miesiąca
3) przygotowywanie sprawozdań wg zasad i terminów określonych przez Ministerstwo Finansów i Starostwa Powiatowego w zakresie wydatków budżetowych,
4) sporządzanie list płac i naliczeń zasiłków ZUS,
5) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
6) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
7) prowadzenie obsługi finasowo-ksiegowej ZFŚS
8) bieżąca analiza zaangażowania wydatków w stosunku do planu,
9) udział w rozliczaniu okresowych inwentaryzacji,
10) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finasowo-księgowej.

IV. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz umiejętności zawodowe,
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (wg. załączonego wzoru).

V. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu kwietniu 2018 r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.
2. Praca na wyżej wymienionym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, praca w pomieszczeniach biurowych, przy komputerze,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko o referenta do inspektora" w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach" osobiście w sekretariacie DPS w godz. 7^{oo} do 15^{oo} lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 4 czerwca 2018 r. na adres : Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach, Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie.

VII. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych..

VIII. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.

IX. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego postępowania konkursowego, zostaną im zwrócone pocztą.

Huwniki, dnia 22.05.2018 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Huwnikach
Zofia Ważna – Lisowiec

załącznik

Osoby zainteresowane udziałem w dalszych procesach rekrutacji prosimy o zamieszczenie dodatkowej klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Domu Pomocy Społecznej".

a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści :

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach, Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie, jako pracodawca,
   kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem:
   - Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach,
     Huwniki 127, 37-743 Nowosiółki Dydyńskie
   - e-mail: iod @dpshuwniki.pl
2. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Domu Pomocy Społecznej na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
3. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do .....
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez DPS Huwniki. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
5. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w DPS Huwniki.

.....

Data i podpis kandydata do pracy