DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BLACHOWNI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Główny Księgowy**
w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym

- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony.

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

a)  obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
d) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadane, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
e) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
f) lub wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
g) lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów
h) znajomość przepisów:
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rozporządzenia w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych ,

1. biegła obsługa komputera ( w tym Office) oraz systemów informatycznych,
2. znajomość zasad funkcjonowania samorządu.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

a) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy związanej z kierowaniem personelem,
b) wysoka kultura osobista, umiejętność skutecznej komunikacji,
c) zaangażowanie i kreatywność,
d) dyspozycyjność,
e) samodzielność i odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu,
f) radzenie sobie w warunkach stresu,
g) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

**3. Warunki pracy:**

- wysiłek głównie umysłowy,
- zmienne tempo pracy,

**4. Zakres  ważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:**

Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające głównie na:

- Zorganizowaniu i dokonaniu sporządzenia, przyjmowania i obiegu, kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej Domu.
- Zorganizowaniu i dokonaniu sporządzenia księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych.
- Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych, ochronę mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- Należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

Zorganizowanie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:

- Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
- Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, kontrola zamówień publicznych.
- Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- Przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: ustalania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywaniu kosztów i wydatków z własnych środków.
- Prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym oraz budżetowym.

Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

Analiza gospodarki finansowej.

Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- Wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków.
- Następnej kontroli operacji gospodarczych zakładu stanowiących przedmiot księgowań.

1. Kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.
2. Dokonywanie kontroli wewnętrznej, sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu.

**4. Wymagane dokumenty :**

 1) życiorys (CV),

 2) list motywacyjny,

 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie

 o stanie odbytych studiów),

 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie potwierdzające

 staż pracy – w przypadku aktualnego zatrudnienia,

 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

1. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
2. oświadczenie kandydata :

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

1. oświadczenie o tym, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

1. oświadczenie kandydata w sprawie wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych

 zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

 zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE,

1. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Domu Pomocy Społecznej w** **Blachowni ul. Sienkiewicza 6** (sekretariat Domu) lub pocztą na adres Domu tj j.w. w zaklejonej kopercie z dopiskiem : **„Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Domu Pomocy** **Społecznej w Blachowni ul. Sienkiewicza 6**”, w terminie do – 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, w godzinach urzędowania administracji, czyli do godziny 15,00 (*decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Blachowni ul. Sienkiewicza 6).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / http://www.dpsblachownia.4bip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Blachowni ul. Sienkiewicza 6.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Zatrudnienie wybranego kandydata nastąpi w miesiącu styczeń 2020r.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko będą przechowywane w Kadrach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie z związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze :

Blachownia, dnia 25 wrzesień 2019r.

Załącznik nr 1

**Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze kierownicze**

…………………………………………………

 (miejscowość, data)

 ……………………………………………………….

 (imię i nazwisko)

1. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art.233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U.z 2017r. poz.2204 z póź.zm.) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

 ……………………………………………………….

 Podpis (czytelny, odręczny)

1. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art.233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U.z 2017r. poz.2204 z póź.zm.) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

 ……………………………………………………….

 Podpis (czytelny, odręczny)

1. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art.233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U.z 2017r. poz.2204 z póź.zm.) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

 ……………………………………………………….

 Podpis (czytelny, odręczny)

1. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art.233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U.z 2017r. poz.2204 z póź.zm.) oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi ograniczona ani zawieszona, nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

 ……………………………………………………….

 Podpis (czytelny, odręczny)

1. Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art.233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U.z 2017r. poz.2204 z póź.zm.) oświadczam, nie są mi znane przeciwskazania zdrowotne, uniemożliwiające mi wykonywanie pracy na stanowisku Głównego Księgowego

 ……………………………………………………….

 Podpis (czytelny, odręczny)

1. Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby prowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze kierownicze z art. 13 ust 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 a dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

 ……………………………………………………….

 Podpis (czytelny, odręcz

Załącznik nr 2

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB PROCESU REKRUTACJI**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dom Pomocy Społecznej w Blachowni ul. Sienkiewicza 6.**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – dw\_iod@onet.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzania podstawie Art. 6 ust. 1 lit.a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. w zw. Z art. 221 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz w celu podjęcia pracy,
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres właściwy dla przechowywania akt osobowych,
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby wykonujące pracę na rzecz Domu Pomocy Społecznej w Blachowni i uprawnione do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa,
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej,
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, a także prawo wniesienia sprzeciwu,
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
9. Podanie przez Pani/Pana swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji w celu zatrudnienia,

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Blachowni ul. Sienkiewicza 6, w zakresie objętym przekazanymi przeze mnie dokumentami dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji powyższa zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych dla celu zawarcia umowy o pracę.

Zostałem/am poinformowany/a o tym, że w każdej chwili mam możliwość wycofania wyrażonej zgody, a cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

……………………………………………………… …………………………………………………..

miejscowość i data podpis

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **1. Imię i Nazwisko** :  |
|  | **2. Data urodzenia** : |
|  | **3. Obywatelstwo** : |
|  | **4. Dane kontaktowe (nr tel., e-mail):[[1]](#footnote-1)** |
| **5. Adres do korespondencji**............................................................................................................................................................ |
| **6. Wykształcenie ( nazwa szkoły i rok jej ukończenia)**:.............................................................   ......................................................................................................................................................………………………………………………………………………………………………….. (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) |
| **7. Wykształcenie uzupełniające** ( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania):…………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………. |
| **8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** |
| Lp. | Nazwa zakładu pracy | Miejscowość | Okres  | Stanowisko |
| Od | Do |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| **9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) :** |
| **10. Miejscowość, data, podpis** .............................................r. ............................................................  (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie) |

11. Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych w procesie naboru na stanowisko pracy.

.............................................r. ............................................................

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

12. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w pkt. 5 niniejszego kwestionariusza *(jeśli dotyczy*) w celu informowania mnie o kwestiach organizacyjnych związanych z procesem naboru.

.............................................r. ............................................................

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

14. Wyrażam zgodę na przetwarzanie pozostałych danych osobowych, nie wskazanych powyżej, a zawartych dobrowolnie w dołączonej dokumentacji (w tym w załączonym CV np. wizerunek, stan cywilny), w celu przeprowadzenia procesu naboru.[[2]](#footnote-2)

.............................................r. ............................................................

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnieni

1. Podanie danych kontaktowych jest dobrowolne, nie ma wpływu na dalszy przebieg rekrutacji. Ma na celu informowanie o kwestiach organizacyjnych związanych z procesem naboru. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku braku Pani/ Pana zgody należy ograniczyć zakres danych osobowych zawartych w pozostałej dokumentacji do danych wynikających z art. 221 Kodeksu Pracy [↑](#footnote-ref-2)