
Szczegóły oferty pracy

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Konstantynowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Symbol oferty:

DPS.K.1100/01/18

Jednostka ogłaszająca:

Dom Pomocy Społecznej w Konstantynowie,
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 6-12,
21-543 Konstantynów

Nazwa stanowiska urzędniczego:

Księgowy

Wymiar etatu:

1

Data ogłoszenia:

2018-08-16

Termin składania dokumentów:

2018-08-30

Wymagane wykształcenie:

- Wyższe lub średnie zawodowe w zakresie ekonomii, rachunkowości lub finansów oraz co najmniej 5-letni staż pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - znajomość przepisów prawa z ustaw: prawo o finansach publicznych, zasad rachunkowości i sprawozdawczości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, prawo zamówień publicznych, podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania
-
-

pomocy społecznej (domów pomocy społecznej), o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,

- Znajomość podstaw funkcjonowania programów finansowo – księgowych oraz umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytowania teksów, arkuszy kalkulacyjnych, poczty elektronicznej, Internetu.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie działań na stanowisku:

- doświadczenie zawodowe, w szczególności praktyka w księgowości,
- zdyscyplinowanie, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość i terminowość w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność nawiązania kontaktu z osobą dysfunkcyjną, zrozumienie, empatia, cierpliwość, odporność na stres,
- zdolność analitycznego myślenia.

Zakres obowiązków:

- 1/ Obsługa finansowa depozytów i odpłatności mieszkańców,
 - 2/ Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (roboty budowlane, dostawy, usługi),
 - 3/ Prowadzenie kartotek ZFŚS, celem analizy dochodów pracowników w świetle przepisów podatkowych oraz spłat pożyczek,
 - 4/ Kontrola i dekretacja dokumentów depozytowych (raportów kasowych, przelewów depozytowych),
 - 5/ Rejestr dokumentów ścisłego zarachowania,
 - 6/ Rejestracja faktur i rachunków wpływające do DPS,
 - 7/ Sporządzania sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8/ Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych zapobiegania niegospodarności i nadużyciom,
 - 9/ Prowadzenie gospodarki finansowej Domu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Domu
 - 10/ Prowadzenie syntetyki i analityki wydatków, dochodów i rozrachunków DPS.
-
-

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
4. Kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, itp.),
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
12. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w realizacji procesu rekrutacji na stanowisko księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Konstanczynie prowadzonego przez Dom Pomocy Społecznej w Konstanczynie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługujących mi prawach: dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.”.

Warunki pracy:

Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym w budynku Domu Pomocy Społecznej w Konstanczynie ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 6 w godz. od 7.30 – 15.30.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Konstancynowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Domu Pomocy Społecznej w Konstancynowie ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 6 pok. 4** lub przesłane pocztą na adres:

*Dom Pomocy Społecznej
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 6-12
21-543 Konstancynów*

z dopiskiem w zamkniętej kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko księgowego Domu Pomocy Społecznej w Konstancynowie”** w terminie do dnia **30 sierpnia 2018r do godz. 14:00.**

Aplikacje, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej** (<https://dpskonstancynow.bip.lubelskie.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Konstancynowie, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 6.

Uwagi:

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru w każdym jego stadium bez podania przyczyny.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Konstancynowie (DPS w Konstancynowie), 21-543 Konstancynów tel. 83 341-41-40 lub adresem e-mail : dpskonstancynow@poczta.onet.pl**
 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie lub elektronicznie: Dom Pomocy Społecznej ul. Kard. St. Wyszyńskiego 6-12 21-543 Konstancynów, tel. 83 341-41-40 w. 26, e-mail: dpskonstancynow@poczta.onet.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana
-
-

dobrowolnej zgody na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz art. 22¹ §1 Kodeksu pracy.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres trzech miesięcy od czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo przeniesienia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

Informację przygotowali:

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego i Główny Księgowy.

DYREKTOR
Dому Pomocy Społecznej
w Konstanczowie
Malgorzata Malczuk
Malgorzata Malczuk