

Dom Pomocy Społecznej w Rzetni
Rzetnia 87,63-600 Kępno

organizuje nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze :

Główny księgowy.

Oferta: DPS.DAG.1010.1.2020 z dnia 18.03.2020r.

Wymagania niezbędne związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym :

1) kandydat posiada wykształcenie wyższe oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku. (Ustawa o finansach publicznych Dz.U. z 2019 r. poz. 869, Ustawa o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r. poz.1282),

b) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy wydany na podstawie odrębnych przepisów.

2) inne wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej , Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

f) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

g) znajomość przepisów ustaw w szczególności:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1282),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1440).

2. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) praca w systemie jednozmianowym,
- 3) praca przy komputerze.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,06%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Główny księgowy

Zadania główne:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na :
 - sporządzaniu , przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy i właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnych informacji oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu praz z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególnych pracowników działu.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polegającej głównie na:
 - dyspozycja środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych,
 - zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.
3. Dokonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli kompletności

i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym:

- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych.
4. Opracowywanie planów finansowych i ich realizacja.
 5. Opracowywanie okresowych oraz rocznych sprawozdań finansowo – księgowych.
 6. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
 7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej do poszczególnych kont rozrachunkowych na podstawie zakładowego planu kont.
 8. Dekretacja wszystkich dokumentów księgowych
 9. Uzgadnianie wyciągów bankowych.
 10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacja zatwierdzonych przez dyrektora jednostki wypłat.
 11. Kontrola rzetelności i prawidłowości prowadzonych inwentaryzacji.
 12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
 13. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
 14. Sporządzanie i przesyłanie dokumentacji ZUS.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni,

11) osoby niepełnosprawne kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Rzetni, Rzetnia 87, 63-600 Kępno –w sekretariacie pokój nr 2 lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Rzetni, Rzetnia 87, 63-600 Kępno z dopiskiem: „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy”, w terminie do **dnia 30 marca 2020 r.** Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Rzetni po wyżej określonym terminie podlegają odrzuceniu.

6. Inne informacje:

Procedura naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap - kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, w związku z czym prosimy o podanie numeru telefonu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bipdps.powiatkepno.pl/main/index.html>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Rzetni. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282).”

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie naboru

Szanowni Państwo,

Zgodnie z art. 12 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni w procesie naboru jest - w zakresie realizowanych zadań – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rzetni z siedzibą Rzetnia 87, 63-600 Kępno, tel. 62 79 14 175, fax. 62 79 14 175, email: dyrektor@dpsrzetnia.pl
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: karbowski.mateusz@o2.pl
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Rzetni będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Domu pomocy Społecznej w Rzetni - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu naboru.
5. Kandydaci w procesie naboru mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

Rzetnia, dnia 18.03.2020 r.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Rzetni

/-/ Zbigniew Tomczyk