

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOSNÓWCE**

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
- główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,

Wymiar czasu pracy: pełny etat,

Termin zatrudnienia: maj 2023 roku.

Wymagania niezbędne, konieczne do pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
5. znajomość specyfiki pracy w jednostce pomocy społecznej,
6. znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, znajomość przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych,
7. wykształcenie zgodne z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2022 r. poz.1634 z póź. zm.),
8. stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. wskazany co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej lub administracji państwowej zgodnie z art. 3 ust. 1pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530),
2. umiejętność pracy w zespole,
3. biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS Office), programów finansowo-księgowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
4. odporność na stres, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność organizacji pracy podległego zespołu,
5. dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, rzetelność, kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. nadzór nad prawidłową i racjonalną gospodarką materiałową i majątkiem pozostającym w dyspozycji jednostki i kierowanego działu,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sosnówce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego księgowego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze główny księgowy**”, pod adres: Dom Pomocy Społecznej w Sosnowce, ul. Liczyrzepy 87, 58-564 Sosnowka (liczy się data wpływu) lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Domu, w terminie **do dnia 14.03.2023 r. do godz. 15.00**. O zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej) osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem na wskazany adres. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

UWAGA:

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny zawierać poniższą klauzulę i być opatrzone własnoręcznym podpisem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach przez administratora danych Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Sosnowce ul. Liczyrzepy 87 do celów związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Do oferty należy dołączyć oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obowiązku informacyjnego, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania - załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Sosnowka 28.02.2023
D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
w Sosnowce
Łabun
Grzegorz Łabun

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Sosnowce.
2. W Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, w przypadku pytań może Pan/Pani skontaktować się z nim za pomocą adresu email: iod@dpssosnowka.pl
3. Administrator przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - główny księgowy.
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą osoby zajmujące się rekrutacją upoważnione przez Administratora.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Wniesienie żądania usunięcia Pana/Pani danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej w Sosnowce.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
10. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. W stosunku do Pana/Pani danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym dane nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Domu Pomocy Społecznej w Sosnowce oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em¹ skazana/ny¹ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam/ nie posiadam¹ obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

¹ *niepotrzebne skreślić*

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Sosnowce dla potrzeb rekrutacji na stanowisko głównego księgowego. Zostałem(łam) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: sekretariat@dpssosnowka.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”

.....
(czytelny podpis)