

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020**  
**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdniku**  
**w dniu 8 stycznia 2020 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282)

**p.o. Dyrektora**

**Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze :

**główny księgowy**

w pełnym wymiarze czasu pracy

**w Dziale Finansowo-Księgowym**

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku, 21-040 Świdnik

**I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) ;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków: - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;  
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,  
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,  
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

f) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o pomocy społecznej , ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym oraz umiejętność ich zastosowania;

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi komputera,
- b) ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw realizowanych na stanowisku,
- c) umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje interpersonalne,
- d) praktyczna umiejętność realizacji zadań z zakresu archiwizacji dokumentów,
- e) znajomość rozliczania projektów unijnych, przepisów podatkowych, kadrowych, płacowych i ZUS oraz inwentaryzacji majątku.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie działem finansowo – księgowym.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych DPS.
3. Dysponowanie środkami płatniczymi.
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Nadzór i kontrola realizacji budżetu DPS.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Opracowywanie projektu budżetu DPS oraz sporządzanie układu wykonawczego dochodów i wydatków budżetu.
8. Sporządzanie wniosków do Zarządu Powiatu o dokonanie uzasadnionych zmian w układzie wykonawczym wydatków budżetu DPS.
9. Nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników.
10. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
11. Prawidłowe ustalenie stanu majątkowego oraz wyniku finansowego zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów.
12. Przestrzeganie zasady rozliczeń pieniężnych i zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych.
13. Nadzór nad terminowością zapłaty zobowiązań oraz terminowością ściągania

- należności.
14. Prawidłowe ustalanie i opłacanie zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wynagrodzeń pracowniczych.
  15. Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
  16. Nadzór i kontrola nad przebiegiem inwentaryzacji (składników majątkowych w drodze weryfikacji, potwierdzeń sald oraz końcowe ich rozliczenie).
  17. Informowanie Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach, zwłaszcza mających wpływ na efekty realizowanych przez DPS zadań.
  18. Organizowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w sposób zapewniający realizację zadań.
  19. Sporządzanie planu dochodów i wydatków budżetowych przyznanych na realizację zadań własnych i zleconych.
  20. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych, raportów z wykonania realizowanych programów oraz wszelkich opracowań wymaganych przez jednostki nadrzędne.
  21. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora DPS, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
  22. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, kodeksu postępowania administracyjnego, regulaminów oraz instrukcji kancelaryjnej.
  23. Wykonywanie innych zadań określonych przez Dyrektora, będących w zakresie działania Działu.

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Świdniku,
- pomieszczenia biurowe zlokalizowane na piętrze,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- bezpośredni kontakt z interesantami ;

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) ,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;

#### **VI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje p.o. dyrektor DPS w Świdniku, ul. Piasecka 240, 21-040 Świdnik.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@dpsswidnik.pl](mailto:rodo@dpsswidnik.pl)
3. Dane osobowe kandydata do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy.

4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Kandydat w procesie rekrutacji ma 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 zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowisko jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji (na podstawie listy rezerwowej) nie przekraczającej 1 roku jest zgoda kandydata.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Dane kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób zakwalifikowanych na listę rezerwową, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte.
10. Kandydaci do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku posiadają prawo żądania od Administratorów Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
11. Kandydaci do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Więcej informacji odnośnie dochodzenia praw w związku z przetwarzaniem danych osobowych znajduje się na stronie [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)

12. Dane osobowe kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

## **VII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięęgo.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie (pok. Nr 2 ) Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku, 21-040 Świdnik, w terminie do dnia 20.01.2020r r. z dopiskiem: „Nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja” . Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu dokumentów do DPS.

Osoby spełniające kryteria formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszone (telefonicznie) na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdniku oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Roba Inja w Świdniku. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. DYREKTORA  
  
Janusz Kukielka