

Lublin, dnia 01.10.2021 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

**Dom Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty
ul. Głowackiego 26
20-060 Lublin**

II. Określenie stanowiska urzędniczego

1. Nazwa stanowiska urzędniczego: **księgowy**.
2. Liczba lub wymiar etatu: **pełny etat**.

III. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie ekonomii lub finansów lub rachunkowości lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia szkoły średniej lub policealnej lub pomaturalnej o profilu ekonomicznym, rachunkowości lub ukończenie kursu dla kandydatów na księgowego potwierdzonego certyfikatem;
- minimalny staż pracy na danym stanowisku nie wymagany;
- znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, zasad klasyfikacji budżetowej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (LibreOffice, MS Office);
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwa umyślne;
- nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe

- mile widziana wiedza na temat samorządu terytorialnego, doświadczenie w pracy w administracji publicznej, doświadczenie w pracy na stanowisku księgowej;
- dobra organizacja czasu pracy, samodzielność, systematyczność, terminowość;
- mile widziana umiejętność obsługi programu Finansowo-Księgowo-Budżetowego KSAT2000i;
- kultura pracy i wysoka kultura osobista;
- umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- bieżąca analiza wydatków i zaangażowania z planami finansowymi;
- analizowanie i zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
- prowadzenie dokumentacji magazynowej, bieżące uzgadnianie stanów magazynowych, rozliczanie stanów magazynowych;
- przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- praca w wymiarze 1 etat zawarta w ramach umowy o pracę;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca o charakterze administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych;
- praca w zespole;
- praca w godzinach 7.00-15.00;
- praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie przy ul. Głowackiego 26.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Niezbędne:

- własnoręcznie podpisany życiorys /CV/ z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy /kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy/, (dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego);
- podpisane oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj.: zaświadczenia o ukończonych stażach, kursach, certyfikaty, rekomendacje.

IX. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór - stanowisko księgowy”:

1. Osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty parter od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00 / tel.081 466-55-80 /.
2. Lub przesłać na adres: Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty, ul. Głowackiego 26, 20-060 Lublin.

Do dnia 11 października 2021 r.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie , na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty - oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie, ul. Głowackiego 26 /parter/.

X. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE.L. z 2016 r . Nr 119, s. 1 z późn. zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie, dane adresowe ul. Głowackiego 26, 20-060 Lublin.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Jarosław Czerw, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: iod@dpsmtk.lublin.eu lub pisemnie na adres: ul. Głowackiego 26, 20-060 Lublin.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku,

na które Pani/Pan aplikuje. Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze; ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa — w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy; niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
 - b) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) — w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres czterech miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu ww dokumenty Kandydaci mogą być odebrane przez kandydatów nie później jednak niż przed upływem czterech miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie tj.:
- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy;
 - b) dokumenty aplikacyjne nie odebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - d) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody — ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- f) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację — w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

Dyrektor DPS MTK w Lublinie

Jarosław Zyśk