Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Kalina" w Lublinie

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej „Kalina"

ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin

II. Ogłaszający: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kalina"

III. Stanowisko: główny księgowy

IV. Wymiar etatu: pełny etat

V. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: ekonomiczne magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe;
2) 5-letni staż pracy w księgowości;
3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
4) pełna zdolność do czynności prawnych;
5) korzystanie z pełni praw publicznych;
6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
9) znajomość ustawy o finansach publicznych;
10) znajomość ustawy o rachunkowości;
11) znajomość ustawy o pomocy społecznej;
12) znajomość ustawy kodeks pracy;
13) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

14) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
15) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
16) umiejętność organizacji pracy;
17) umiejętność analitycznego myślenia;
18) samodzielność, skrupulatność i obowiązkowość;
19) umiejętność obsługi komputera.

VI. Wymagania dodatkowe:

1) odporność na stres.

VII. Zakres zadań:

1) prowadzenie całokształtu rachunkowości jednostki;
2) zarządzanie zespołem podległych pracowników;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4) kontrolowanie:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   c) dowodów księgowych pod względem ujęcia w planie budżetu na dany rok;
5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
6) organizacja oraz obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
7) ewidencjonowanie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
8) dekretowanie dokumentów księgowych;
9) sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym;
10) terminowe regulowanie zobowiązań;
11) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i w zakresie operacji finansowych oraz przygotowywanie danych do opracowania analiz;
12) bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych;
13) analiza sald kont na koniec każdego miesiąca;

14) potwierdzanie sald kont z kontrahentami;
15) weryfikacja sald kont na koniec każdego roku obrotowego;
16) przygotowywanie pism z zakresu realizowanych zadań;
17) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS oraz podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
2. praca w budynku Domu Pomocy Społecznej „Kalina": Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84;
3. praca w godzinach: 7^{00}-15^{00};
4. zarządzanie pracownikami;
5. praca w zespole;
6. praca pod presją czasu;
7. kontakt telefoniczny i mailowy z jednostkami nadrzędnymi.

IX. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV) wraz z numerem telefonu kontaktowego opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy;
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. zgoda na przetwarzanie danych według załączonego wzoru.

X. Informacje dodatkowe:

Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego" **bezpośrednio w siedzibie jednostki lub przesłać pocztą** na adres: Dom

Pomocy Społecznej „Kalina", 20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84 **w terminie do dnia 17 września 2018 roku.**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.dpsk.bip.lublin.eu/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

XI. Informacja odnośnie przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej „Kalina", ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Kalina".

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Mogą się Państwo kontaktować z powołanym przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Kalina" Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem:

- poczty tradycyjnej: Dom Pomocy Społecznej „Kalina", ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin z dopiskiem „Ochrona danych osobowych";
- adresu e-mail: iodo@dpskalina.lublin.eu

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dom Pomocy Społecznej „Kalina" będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie wyłącznie administrator danych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

XII. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH DO CELÓW REKRUTACJI

Na dokumentacji aplikacyjnej (CV, list motywacyjny) prosimy o zamieszczenie poniższych klauzul zgody:

☐ Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Dom Pomocy Społecznej „Kalina" przez okres najbliższych 12 miesięcy.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

.....

Podpis kandydata do pracy

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Kalina"
Andrzej Łaba