**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**OPiK/111/1/2024**

**Dyrektor**

Domu Pomocy Społecznej

im. Papieża Jana Pawła II

44-350 Gorzyce, ul. Bogumińska 22

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**: księgowa** w dziale finansowo-księgowym.

**Wymagania niezbędne:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej

 lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub

 przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na

 terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

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) wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne o profilu rachunkowość,

1. znajomość: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy

o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, rozporządzenia ministra finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych [....], rozporządzenia ministra finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, kodeksu pracy

1. umiejętność obsługi komputera,
2. w przypadku wykształcenia średniego, wymagany staż pracy minimum 2 lata.

**Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce budżetowej
2. rzetelność, dokładność, terminowość, dobra organizacja pracy,
3. dyspozycyjność,
4. empatia dla osób starszych i z niepełnosprawnościami,
5. odporność na stres,
6. komunikatywność i kultura osobista.
7. umiejętność szybkiego uczenia się i wdrażania zmieniających się przepisów.

 **Zadania ogólne wykonywane na wyżej wymienionym stanowisku:**

1. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom.
2. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym z tytułu wyżej wymienionych świadczeń.
3. Sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów magazynu technicznego.

**Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy: pełny etat
2. praca biurowa wewnątrz budynku, na parterze,
3. praca przeważnie siedząca,
4. praca samodzielna, wymagająca wyjazdów do banku i przewozu gotówki,
5. stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
6. praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin dziennie.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w czerwcu 2024 r. nie przekroczył 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1) życiorys – curriculum vitae, z opisem przebiegu pracy zawodowej, wraz z kserokopią

 dokumentów potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej (świadectwa

 pracy) potwierdzające wymagany staż pracy (określony w pkt.7 wymagań niezbędnych),

2) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,

5) w przypadku ukończonych kursów, szkoleń – kserokopie zaświadczeń o ich ukończeniu,

6) referencje lub opinia albo oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument

 zawierający dane w tym zakresie,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu

 z pełni praw publicznych.

**Dodatkowe dokumenty (opcjonalnie):**

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. informacje o stanie zdrowia). Oświadczenie może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.*

*Podpis kandydata do pracy:*

**Składanie ofert:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście lub drogą pocztową w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem kontaktowym osoby składającej z adnotacją: ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowa - w dziale finansowo-księgowym”***  w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II, ul. Bogumińska 22, 44-350 Gorzyce, od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 14:00

**w terminie do dnia 12 lipca 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do sekretariatu Domu.

**Rozstrzygnięcie naboru:**

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim ([www.bip.powiatwodzisławski.pl](http://www.bip.powiatwodzisławski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II, ul. Bogumińska 22, 44-350 Gorzyce.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w dziale organizacyjno-prawnym i kadr pod numerem telefonu - (032) 451 12 32 wew. 333.

**Klauzula informacyjna dotycząca procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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, dalej: RODO) poniżej przedstawiamy klauzulę informującą o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II reprezentowany przez Dyrektora. Adres Administratora: ul. Bogumińska 22, 44-350 Gorzyce. Kontakt do Administratora: tel.: 324511323, adres e-mail: dps@dpsgorzyce.pl
2. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się korespondencyjnie wysyłając pismo na adres pocztowy lub adres e-mail Administratora podany w pkt. 1 z dopiskiem: „inspektor ochrony danych”.
3. Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu wykonania swoich zadań realizowanych w interesie publicznym (podstawa z art. 6 ust 1 lit. e RODO), zawarcia umowy (podstawa z art. 6 ust 1 lit. b RODO) oraz wypełniania obowiązków ustawowych wynikających z przepisów prawa (podstawa z art. 6 ust 1 lit. c RODO), m.in.:
4. realizacji zadań statutowych DPS,
5. umożliwienia interesariuszom realizacji praw i obowiązków wymaganych przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
6. obsługi: procesów rekrutacji oraz zatrudnienia pracowników, organizacji staży, praktyk oraz wolontariatu, umów cywilno-prawnych,
7. realizacji umów z kontrahentami oraz współpracującymi instytucjami,
8. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
9. prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości,
10. archiwizacji w/w dokumentów oraz danych.

 W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. przetwarzanie wizerunku w postaci filmików lub zdjęć) dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

1. Dane osobowe udostępniamy organom lub instytucjom upoważnionym z mocy prawa, a także innym podmiotom wyłącznie w celu realizacji naszych ustawowych zadań oraz na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Dane osobowe są przetwarzane przez okres niezbędny dla realizacji celu, dla którego zostały zebrane, jednak nie dłużej niż okres wymagany przepisami prawa, a dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody są przetwarzane przez okres wskazany w oświadczeniu lub do czasu cofnięcia zgody.
3. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Dane osobowe nie podlegają też profilowaniu.
4. W związku z przetwarzaniem przez Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
5. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II;
6. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
7. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;
8. usunięcia danych.
9. W celu realizacji powyższych praw może Pan/Pani złożyć pisemny wniosek do Administratora, wykorzystując dane kontaktowe wskazane w pkt.1.
10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.

10.Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa

 trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

 D Y R E K T O R

 Domu Pomocy Społecznej

 im. Papieża Jana Pawła II w Gorzycach

 /-/ Maria Janeta