

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Referent  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBRKU**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: co najmniej średnie ekonomiczne oraz minimum 1 rok stażu pracy w księgowości
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w jednostce budżetowej,
- b) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- c) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - podatku od towarów i usług,
  - rozporządzenia w sprawie *rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, państw. funduszy celowych oraz państw. jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,*
  - rozporządzenia w sprawie *szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,*
- d) znajomość obsługi finansowo - księgowych programów komputerowych,
- e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, operatywność i dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Do zakresu obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

- a) dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych,
- b) księgowanie operacji gospodarczych w ewidencji analitycznej i syntetycznej w programie finansowo – księgowym firmy Rekord,
- c) sprawozdawczość budżetowa z zakresu dochodów i należności budżetowych,
- d) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług,
- e) uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
- f) terminowe sporządzanie przelewów na rzecz kontrahentów, pracowników,
- g) przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- i) prowadzenie ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia,
- j) wykonywanie innych czynności i poleceń głównego księgowego.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

a) wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników DPS w Bobrku, proporcjonalnie do wymiaru etatu wg VIII kategorii zaszerogowania.

b) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Bobrku, ul. Księżnej Ogińskiej 2

- c) zatrudnienie w wymiarze 3/4 etatu (30 godz. tygodniowo).
- d) zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) oświadczenie kandydata,
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) termin składania dokumentów: **do 13.04.2026 r. do godziny 15:00.**
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
  - osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek (sekretariat) - z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent”,
  - pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek – z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent”,
  - w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres sekretariat@dpsbobrek.pl - z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referent”

**8. Informacje dodatkowe:**

- telefon kontaktowy 33 846-13-49 lub 33 846-44-04,
- aplikacje, które wpłyną do DPS w Bobrku po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej DPS w Bobrku.

O zakwalifikowaniu się do II etapu NABORU kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, planowany termin II etapu to 14-15 kwietnia 2026 r.

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Bobrku z siedzibą przy ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek, NIP: 5491248739, REGON: 000792604, strona internetowa: [www.dps-bobrek.pl](http://www.dps-bobrek.pl), e-mail: [sekretariat@dpsbobrek.pl](mailto:sekretariat@dpsbobrek.pl), tel.: 33/8464404

We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora danych można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych, Panią Patrycją Hładoń za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając informację na adres e-mail:

patrycja@informatics.jaworzno.pl lub listownie i osobiście pod adresem siedziby Administratora Danych lub telefonicznie pod numerem 668416144.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Bobrku.

Podstawą do przetwarzania danych osobowych pracowników są przepisy prawa dot. procesu zatrudnienia w celu wypełniania obowiązków wynikających z:

- a) w przypadku rekrutacji pracowników samorządowych: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- b) w przypadku rekrutacji innych pracowników: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- c) w przypadku nieprowadzenia procesu rekrutacji: 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji przeprowadzenia naboru i zatrudnienia. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane:

- a) w przypadku rekrutacji pracowników samorządowych: przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników. W przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat;
- b) w przypadku rekrutacji innych pracowników, w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat; w przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi Pani/Pana prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji;
- c) w przypadku nieprowadzenia procesu rekrutacji: jeśli wyrazi Pani/Pan zgodę, Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przechowywane przez 2 lata od momentu złożenia. Jeśli w tym czasie zostanie otwarte postępowanie rekrutacyjne dane będą przechowywane w przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych (patrz: lit. a). W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi Pani/Pana prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji.

Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania, wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. W celu realizacji wymienionych praw należy złożyć pisemny wniosek z wybranym żądaniem.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również profilowane.