Ogłoszenie o naborze na stanowisko młodszy referent ds. księgowych (K/M)

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBRKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy referent ds. księgowych (K/M)

I. Wymagania niezbędne kandydata

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) nieposzlakowana opinia,

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,

6) wykształcenie min. średnie z zakresu ekonomii lub administracji

II. Wymagania dodatkowe

1) mile widziane: doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce budżetowej lub dziale finansowo-księgowym,

2) znajomość:

- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont,

3) mile widziana znajomość programów finansowo-księgowych stosowanych w administracji

4) umiejętność obsługi komputera, programów finansowo-księgowych oraz obsługi urządzeń biurowych

5) skrupulatność, rzetelność, dokładność oraz terminowość

6) samodzielność, umiejętność planowania i organizowania pracy

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do zakresu obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

1) kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej,

2) przyjmowanie, weryfikacja i sprawdzanie dokumentów,

3) bieżąca kontrola terminów płatności oraz nadzór nad rozrachunkami z kontrahentami,

4) pomoc w prowadzeniu ewidencji księgowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1) 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 VII kategorii zaszeregowania

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

3) zatrudnienie w wymiarze ¾ etatu (30 godz. tygodniowo),

4) zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty

1) listy motywacyjny,

2) oświadczenie kandydata,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe /w tym świadectwa pracy/ potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o niekaralności,

8) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1) termin składania dokumentów: do 30.11.2026 r. do godziny 15^{00}

2) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek

- sekretariat w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. księgowych"

- pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Bobrku, ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek – z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. księgowych"

- w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres sekretariat@dps.bobrek.pl lub na skrzynkę e-doręczenia– z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszy referent ds. księgowych"

VII. Informacje dodatkowe

- telefon kontaktowy 33 846-44-04 lub 33 846-13-49

- 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.

Procedura naboru:

*etap I - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym

*etap II – test i rozmowa kwalifikacyjna

O zakwalifikowaniu się do II etapu NABORU kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, planowany termin II etapu to 11.12.2026 roku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny powinien zostać opatrzony klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Bobrku moich dodatkowych danych osobowych (w tym wizerunku), które dobrowolnie zamieściłem/zamieściłam w dokumentach aplikacyjnych ponad zakres wymagany przepisami prawa i treścią ogłoszenia o naborze, w celu przeprowadzenia niniejszego procesu rekrutacji. Zostałem/Zostałam poinformowany/poinformowana, że zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Bobrku
mgr Justyna Rychlik-Zalewska

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOBRKU

Zgodnie z art. 13 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), dalej: „RODO", informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Bobrku z siedzibą przy ul. Księżnej Ogińskiej 2, 32-661 Bobrek, NIP: 5491248739, REGON: 000792604, e-mail: sekretariat@dpsbobrek.pl, tel.: 338464404.
2) We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych, Panią Patrycją Hładoń w następujących formach: za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając informację na adres e-mail: patrycja@informatics.jaworzno.pl lub listownie i osobiście pod adresem siedziby Administratora lub telefonicznie pod numerem: 668416144.
3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
    a) Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym ocena kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego, wyłonienie kandydata do zatrudnienia, prowadzenie korespondencji rekrutacyjnej oraz realizacja obowiązku jawności naboru (w tym publikacja informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Administratora) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (w szczególności art. 22^1) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
    b) Weryfikacja spełnienia ustawowego wymogu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z art. 10 RODO oraz art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
    c) Podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy o pracę (np. ustalenie warunków zatrudnienia) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
    d) Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych podanych dobrowolnie przez kandydata, wykraczających poza katalog wynikający z przepisów prawa oraz treści ogłoszenia o naborze (np. wizerunku na zdjęciu w CV) – na podstawie wyrażonej zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
    e) Przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacji o stopniu niepełnosprawności podanych w celu skorzystania z uprawnień pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym) – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008

r. o pracownikach samorządowych lub na podstawie wyraźnej zgody kandydata, tj. art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

f) Udokumentowanie przebiegu i wyników naboru oraz archiwizacja dokumentacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA).

4) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane: organom publicznym oraz innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. organom nadzoru i kontroli, sądom), nieograniczonemu kręgowi odbiorców – w zakresie danych podlegających obowiązkowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w informacji o wyniku naboru (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych (np. dostawcom systemów informatycznych, poczty elektronicznej, usług hostingowych oraz podmiotom świadczącym obsługę prawną).
5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani do organizacji międzynarodowych.
6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, zgodnie z przepisami prawa i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA) obowiązującym u Administratora: dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych lub nie zostali ujęci w protokole z przeprowadzonego naboru, podlegają niezwłocznemu zniszczeniu (lub zwrotowi) po zakończeniu procedury naboru; dokumenty aplikacyjne kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych), którzy w procesie naboru uzyskali najwyższą ocenę i zostali wskazani w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (a w przypadku niewyłonienia kandydata – od dnia ogłoszenia wyniku naboru), zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, a po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone; protokół z przeprowadzonego naboru oraz dokumentacja archiwalna naboru przechowywane są przez okres wynikający z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz JRWA obowiązującego u Administratora; w przypadku wyłonienia kandydata i zawarcia umowy o pracę, dokumenty aplikacyjne zostają włączone do akt osobowych pracownika i przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz przez obowiązkowy okres archiwizacji wynoszący 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł; dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody (dane dodatkowe) będą przetwarzane do czasu jej wycofania, jednak nie dłużej niż przez czas trwania i rozliczenia niniejszego naboru.

7) Na zasadach i w granicach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO), sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, jeżeli są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO), usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym", art. 17 RODO) – w przypadkach przewidzianych prawem; prawo to nie przysługuje w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), przenoszenia danych osobowych (art. 20 RODO) – w odniesieniu do danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na podstawie zgody lub umowy, wycofania zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO) – w zakresie danych podanych dobrowolnie na podstawie zgody; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe: https://uodo.gov.pl/p/kontakt), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8) Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz treścią ogłoszenia o naborze jest wymogiem ustawowym i warunkiem udziału w procedurze naboru. Niepodanie tych danych uniemożliwi rozpatrzenie Pani/Pana oferty i udział w naborze. Podanie dodatkowych danych osobowych, niewymaganych przepisami prawa ani treścią ogłoszenia (np. wizerunku na zdjęciu), jest całkowicie dobrowolne i odbywa się na podstawie zgody, a ich niepodanie nie wywołuje żadnych negatywnych konsekwencji i nie wpływa na ocenę kandydatury.
9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Bobrku
mgr Justyna Rychlik-Zalewska