POWIATOWY DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Czarnowie, Czarnów 5
09-541 Pacyna, tel. (24) 285 80 02
pow. Gostynin, woj. mazowieckie
Identyfikator 000294935, NIP 971-02-99-734

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w PDPS w Czarnowie

Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy

w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie – filia Dom Pomocy Społecznej w Gostyninie przy ul. 3-go Maja 47B

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) wykształcenie: wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
   b) staż pracy: co najmniej 3-letni na stanowisku księgowo-płacowym
   c) szczególne uprawnienia: znajomość obsługi systemu PŁATNIK, SPRZEDAŻ, DOM
   d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
   e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
   f) obywatelstwo: polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym*)
   g) .....
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
      a) o finansach publicznych,
      b) o rachunkowości,
      c) o systemie ubezpieczeń społecznych,
      d) kodeks pracy dział III,
      e) o pracownikach samorządowych,
      f) o pomocy społecznej,
      g) prawo zamówień publicznych.
   2) Umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej;
   3) Samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność;
   4) Odpowiedzialność i dokładność;
   5) Zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów
3. **Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**
   1) Obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości:
      a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
      b) przestrzeganie i bieżące modyfikowania zasad polityki rachunkowości wewnętrznej
      c) prowadzenie ksiąg rachunkowych
      d) prowadzenie prac związanych z inwentaryzacją
      e) sporządzanie sprawozdań finansowych
   2) Obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych
      a) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych
      b) sporządzanie planu finansowego,
      c) koordynowanie i realizacja zadań jednostki w procesie planowania budżetowego,

d) kontrolowanie stopnia realizacji planu budżetowego
e) opracowanie dokumentacji pod względem merytorycznym i formalno-prawnym
f) sporządzanie sprawozdań

3) Inne obowiązki:
a) naliczanie i odprowadzanie składek
b) ewidencja i rozliczanie podatków,
c) nadzór nad funkcjonowaniem kasy jednostki,
d) ochrona danych osobowych,
e) wystawianie not obciążeniowych,
f) obsługa programów komputerowych (m.in. PŁATNIK, SPRZEDAŻ, DOM)
g) inne prace zlecone przez Dyrektora PDPS

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
Praca w budynku PDPS w Gostyninie przy ulicy 3-go Maja 47B na I piętrze. Budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym. Pełny wymiar czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

5. **Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumienie przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PDPS w Czarnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. **Wymagane dokumenty:** *)
a) życiorys (CV),
b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy),
c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
d) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22^1 § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
g) kserokopia posiadanych uprawnień budowlanych,
h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
i) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
- osobiście w Sekretariacie Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie, Czarnów 5, 09-541 Pacyna,
- pocztą na adres: Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Czarnowie, Czarnów 5, 09-541 Pacyna,

w terminie do dnia 19.11.2021 roku do godziny 12^{00} (decyduje data wpływu do PDPS w Czarnowie).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Domu pomocy Społecznej w Czarnowie z siedzibą Czarnów 5, 09-541 Pacyna.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Małgorzata Szymczak., tel. 24 235 05 63 w.53 e-mail: m.szymczak@pdps-czarnoe.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy **księgowy** w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Czarnowie, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

DYREKTOR
mgr Rafał Cicholc
Powiatowego Domu Pomocy Społecznej
.....
(podpis Dyrektora)

Data: 08.11.2021 r.

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań