

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PELPLINIE
UL. SZPITALNA 2, 83-130 PELPLIN

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNY KSIĘGOWY
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PELPLINIE**

1. Wymagania konieczne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - e) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.
6. Dobra znajomość obsługi programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel)

2. Wymagania dodatkowe::

1. Preferowane doświadczenie w pracy w dziale księgowości samorządowej jednostki organizacyjnej.
2. Umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych.
3. Umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych oraz programów sprawozdawczych SJO BESTIA.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, dyspozycyjność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
5. Znajomość struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych.
5. Sporządzanie zarządzeń w zakresie polityki rachunkowości.
6. Kontrola działalności gospodarczo-finansowej poszczególnych pracowników odpowiedzialnych materialnie.
7. Sporządzanie odpowiedniej sprawozdawczości finansowej (sprawozdania miesięczne, kwartalne, roczne).
8. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych.
9. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych.
10. Kontrola terminowości rozliczeń inwentaryzacyjnych.
11. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących działu księgowości na wniosek uprawnionych organów oraz Dyrektora Domu.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie dyscypliny finansowej w zakresie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
14. Nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym

4. Wymagane dokumenty:

1. podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na w/w stanowisko - opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. życiorys z przebiegiem pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – opatrzony własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem. (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)

8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się, nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.

10. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub umiejętności np. referencje.

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

a) na adres: Dom Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 2, 83-130 Pelplin,

b) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 maja (włącznie), do godz. 13:00, decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, a nie data stempla pocztowego.

c) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”

d) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

e) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po rekrutacji.

2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

3. Dodatkowych informacji udziela Inspektor ds. Kadr Katarzyna Piechowska tel. 585361218.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2025, wynosił co najmniej 6%.

7. Warunki zatrudnienia:

1. Czas pracy – pełen etat – planowane zatrudnienie na w/w stanowisku w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie od 1 września 2025 r.

2. Wysiłek umysłowy.

3. Wykonywanie pracy w jednostce, przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

4. Praca przy komputerze wymagająca systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z pracownikami Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie i klientami zewnętrznymi.

5. Praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych)

8. Inne informacje:

1. Prosimy o zamieszczenie oświadczenia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie, ul. Szpitalna 2, 83-130 Pelplin, moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego nabór Nr 1/2025 z dnia 13.05.2025 r.

2. Procedurę naboru przeprowadza się również, w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata.

3. Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, brak jakichkolwiek dokumentów powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

RODO Klauzula informacyjna: Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 4.05.2016). zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie reprezentowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, z siedzibą w: 83-130 Pelplin ul. Szpitalna 2. NIP: 593-17-34-103. Regon: 000296093. tel. 58 536 12 18, e-mail: dpspelplin@dpspelplin.pl

2. Inspektorem ochrony danych w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie jest Marek Mróz, e-mail: dpspelplin@dpspelplin.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

- 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania

archiwów zakładowych tj. do czasu zakończenia naboru lub wycofania udzielonej zgody.

7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) żądać od administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych.
 - b) ich sprostowania.
 - c) usunięcia.
 - d) ograniczenia przetwarzania;
 - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 3) do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 4)
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
w Pelplinie
(Hzeniecka Emilia)
mgr Emilia Hzeniecka

Pelplin, dniar.

.....
(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- 1) Posiadam obywatelstwo \
- 2) Nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) Posiadam nieposzlakowaną opinię

.....
(podpis)

**Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5 Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)