

Pelplin, dnia 04.03.2020 r.

OGŁOSZENIE NR 1/2020 Z DNIA 04.03.2020 R.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie
ogłasza**

Nabór na stanowisko urzędnicze- starsza księgowa

I. Wymagania niezbędne:

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe ekonomiczne, podyplomowe lub średnie i co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej na stanowisku księgowej.
- 5) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 6) Umiejętność obsługi programów komputerowych: MS Office (Word, Excel)
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez okres rekrutacji na w/w stanowisko.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Praktyczna znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych i problematyki w zakresie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych i innych.
- 2) Umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.
- 3) Znajomość programu komputerowego Płatnik.
- 4) Motywacja do pracy na oferowanym stanowisku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umów cywilnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z system ubezpieczeń społecznych w szczególności:
 - pobieranie składek zgodnie ze wskazaniem ubezpieczonego,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych,
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów do ZUS
 - wystawianie zaświadczeń Rp-7.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- 4) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów magazynu żywnościowego i gospodarczego.
- 5) Wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją majątku.
- 6) Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 8) Załatwianie innych spraw służbowych doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
- 9) Przeprowadzanie kontroli Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
- 10) Zastępowanie pracownika na stanowisku kasjera.

IV. Planowane zatrudnienie na stanowisku starsza księgowa w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie od lipca 2020 r.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy.
- 4) Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - e) 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie.
- 6) Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectw pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) Podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „ Zgodnie z art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko starszej księgowej w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie.”
- 8) 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.

VI. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy
2. Miejsce pracy – Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie ul. Szpitalna 2
3. Praca przy komputerze wymagająca systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z pracownikami Domu i klientami zewnętrznymi.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w lutym 2020 r. był niższy niż 6%.

VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub przesłać drogą pocztową na adres: Dom Pomocy Społecznej 83-130 Pelplin ul. Szpitalna 2. w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 marca 2020 roku.**

Aplikacje które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej (liczy się data otrzymania dokumentów przez DPS) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór Nr 1/2020 na stanowisko urzędnicze - starsza księgowa**”

3) Dodatkowych informacji udziela Inspektor ds. kadr Izabela Jankowska tel. 58 536 12 18 , adres e-mail: dpspelplin@dpspelplin.pl.

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.

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
Amelia Rzeniecka
mgr Emilia Rzeniecka