

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach ul. Włoska 24 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy KSIĘGOWY w Dziale księgowości
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: średnie ekonomiczne / staż pracy 2 lata,
- b) wykształcenie: wyższe ekonomiczne / staż pracy 0,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo: polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) roczny staż w komórkach finansowo-księgowych jednostek budżetowych
- b) obsługa programów komputerowych w zakresie ewidencji finansowo-księgowej
- c) umiejętność interpretacji przepisów
- d) dyspozycyjność
- e) komunikatywność
- f) umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) przyjmowanie i wypłacanie oraz prawidłowe przechowywanie gotówki w kasie,
- b) podejmowanie gotówki z rachunku bankowego oraz odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy,
- c) sprawdzanie po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonej operacji kasowych czy dowody są prawidłowo sporządzone i czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wypłaty,
- d) prowadzenie raportu kasowego, w którym ujmuje się wszystkie operacje kasowe,
- e) prowadzenie analityki kont rozrachunkowych, stanów magazynowych,
- f) prowadzenie książki druków ściślego zarachowania,
- g) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych, bieżące i prawidłowe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
- h) w czasie nieobecności innego pracownika działu księgowości przejmuje jego zakres czynności,
- i) wykonywanie pozostałych czynności zleconych przez Głównego Księgowego,
- j) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonywanie powierzonych czynności służbowych,
- k) odpowiedzialność za czynności wykonywane w ramach swoich obowiązków, zgodnie z ustawą z dn. 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- l) odpowiedzialność materialna za środki finansowe w kasie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
(w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami)
- b) praca wykonywana w siedzibie jednostki oraz poza siedzibą w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem obsługi gotówkowej Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń”
- c) praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami oraz

mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń”

- d) przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2024 r.
- e) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji
- f) narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka
- g) budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych, posiada podjazdy oraz windy dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia i dojścia
- h) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. 2021 r. poz 1960 ze zm.)
- i) zatrudnienie na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).

5. **Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „Przyjaźń” w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** był niższy niż 6%

6. **Wymagane dokumenty:** *)

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia 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.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- g) kserokopia posiadanych uprawnień tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 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 Kancelarii Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” Tarnowskie Góry, ul. Włoska 24,
- pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” Tarnowskie Góry, ul. Włoska 24, 42-612 Tarnowskie Góry,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: dpsprzyjaz@tarnogorski.pl lub za pośrednictwem Platformy ePUAP : [/dpsprzyjazn/skrytka](https://dpsprzyjazn.skrytka)
- (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).

w terminie do dnia **12.12.2023 r.** (decyduje data wpływu do DPS „Przyjaźń”).

Data: 28.11.2023 r.

.....
(podpis Dyrektora)

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Włoskiej 24.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pani Barbara Wiczorek, e-mail: iod.dpsprzyjazn@tarnogorski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy **Księgowy** w Domu Pomocy Społecznej „Przyjaźń” w Tarnowskich Górach przy ulicy Włoskiej 24, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.).
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.