Różanka, dn. 01.12.2022 r

SA.111/2/2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Różance ogłasza nabór na wolne, stanowisko urzędnicze.**

**1) Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej „SENIOR”, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa.**

2)Nazwa stanowiska urzędniczego: **księgowy/a**

3) wymiar etatu**: 1 etat**

**2. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie kierunkowe, wyższe, podyplomowe, lub policealne preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, zarządzanie,

3) minimum 3 letni staż pracy w tym min. 2 lata na stanowisku księgowy/a,

4) znajomość programów komputerowych Word, Excel.

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

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

6) nieposzlakowana opinia,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowy/a,

**3. Wymagania dodatkowe**

1) Doświadczenie w pracy w księgowości.

2) Znajomość przepisów prawa w zakresie:

a) rachunkowości,

b) ustawy o finansach publicznych,

c) ustawy o podatku od towarów i usług.

3) Dyspozycyjność

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie umorzenia.
2. Prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych drobnego sprzętu oraz wyposażenia osobistego pracowników.
3. Trwałe oznakowanie wyposażenia.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia z podziałem na osoby materialnie odpowiedzialne.
5. Opracowanie projektu harmonogramu inwentaryzacji.
6. Rozliczanie inwentaryzacji i księgowanie wyliczonych różnic.
7. Prowadzenie dokumentacji zakładowej komisji inwentaryzacyjnej oraz całości materiałów z inwentaryzacji, rozliczeń i odpisów składników majątkowych.
8. Dokonywanie wyceny artykułów zużytych w kuchni w oparciu o zestawienie ilościowe rozchodu materiałów.
9. Wyliczanie rzeczywistej stawki żywieniowej w poszczególnych miesiącach.
10. Rozliczanie materiałów pobranych z magazynu.
11. Fakturowanie sprzedaży usług, kontrola terminowości zapłaty,
12. Prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności (wysyłanie wezwań i upomnień).
13. Rozliczanie podatku VAT.
14. Rozliczanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
15. Przygotowanie danych do sprawozdań.
16. Sporządzanie sprawozdań dla GUS i innych instytucji.
17. Wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości jednostki.

**5. Informacja o warunkach pracy**

1. Tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin średnio w okresie rozliczeniowym.
2. Dobowa norma czasu pracy 8 godzin.
3. Każdy pracownik w przypadku zaistnienia pilnych potrzeb pracodawcy może być zobowiązany do świadczenia pracy w równoważnym systemie czasu pracy do 12 godzin na dobę.
4. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia jeden raz w miesiącu.
5. Długość okresu wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie w przypadku zatrudnienia przez okres do 6 miesięcy,1 miesiąc w przypadku zatrudnienia co najmniej 6 miesięcy, 3 miesiące w przypadku zatrudnienia co najmniej 3 lata.
6. Wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „SENIOR’.

**5. Wymagane dokumenty:**

1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

2) list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

4) oryginał kwestionariusza osobowego,

5) kserokopie świadectw pracy,

6) referencje, jeżeli kandydat takie posiada,

7) informacja o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji,

8) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie dodatkowego zakresu danych osobowych,

9) oświadczenie o niekaralności i za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

**6. Informacje dodatkowe**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisem.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie z zakresu medycyny pracy.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekraczał 6%.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na piśmie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” , ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa pokój Nr 5 lub przesłać pocztą. Koperta z dokumentami powinna być opisana imieniem i nazwiskiem kandydata adresem do korespondencji oraz dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze”**
**6) Termin składania dokumentów upływa dnia 14 grudnia 2022 roku o godzinie 10ºº.**
7) Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej [www.senior.com.pl](http://www.senior.com.pl) BIP w zakładce ogłoszenia oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”.
9) Dyrektor zastrzega możliwość unieważnienia całego postępowanie o naborze.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Regulamin naboru.
3. Druk informacji o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji .
4. Druk klauzuli zgody kandydata na przetwarzanie dodatkowego zakresu danych osobowych.
5. Wzór oświadczenia o zdolności do czynności prawnych.
6. Wzór oświadczenia o niekaralności.

*(-) Andrzej Lis*

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”

**Załącznik nr 1**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA NA PRACOWNIKA**

1. Imię (imiona) i nazwisko….............................................................................................................................

2. Adres zamieszkania …………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

3. Numer PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość) **NIE DOTYCZ**

4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy **NIE DOTYCZY**

5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy **NIE DOTYCZY**

6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)...............................................................................................................…………...………………..

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych **NIE DOTYCZY**

................................................. …..……………….....……………

 (miejscowość i data) (podpis pracownika)

 Załącznik nr 3

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W CELU PRZEPROWADZENIA PROCESU REKRUTACJI W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „SENIOR” W RÓŻANCE**- szczegółowa klauzula informacyjna

Informacja przekazywana osobie ubiegającej się o zatrudnienie w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej ,,SENIOR” w Różance, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa, Tel. 82 5718 116, e-mail: dps@senior.com.pl

2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, *e-mail :* iod@senior.com.pl

3. Pani/a dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie:

- przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Podanie tych danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.

Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.

4. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.

5. Podane dane osobowe będą przechowywane (przetwarzane) przez okres:

* 1. 3 miesięcy od zakończenia danej rekrutacji dla danych z dokumentów aplikacyjnych
	2. wynikający z właściwych przepisów dziedzinowych i z uwagi na odpowiadającą danym kategorię archiwalną opisaną w jednolitym rzeczowym wykazie akt

6. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.

7. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

Zapoznałam/em się: ………………………………………………………………..

(data, czytelny podpis)

Załącznik nr 4

**KLAUZULA ZGODY KANDYDATA NA PRZETWARZANIE DODATKOWEGO ZAKRESU DANYCH OSOBOWYCH W CELU REKRUTACJI**

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak np. szczegółowe dane osobowe zawarte w liście motywacyjnym, CV lub innych złożonych dokumentach aplikacyjnych, wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia) oświadczam, że:

**WYRAŻAM ZGODĘ /NIE WYRAŻAM ZGODY\*** na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej ,,SENIOR” w Różance, ul. Parkowa 14, Różanka, 22-200 Włodawa.

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

 Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

……………………………….…….…………..……………………………………..

(data, czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**\*** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

…………..………………………….

 (miejscowość, data)

………………………………………..

 (imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że: posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

……………………………………

 (podpis )

Załącznik nr 6

………………………….

(miejscowość, data)

………………………………………..

 (imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - ,,Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8" .

...................................................

 ( podpis)