

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku
ogłasza nabór nr 1/2019 na wolne stanowisko urzędnicze
– księgowy w Dziale Finansowo – Ekonomicznym Domu Pomocy Społecznej w
Tarnówku,
Tarnówko 2, 88-121 Chelmce

Wymiar etatu – 1/1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - a) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w księgowości,
 - b) obywatelstwo polskie,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) umiejętność obsługi komputera oraz programów księgowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej lub państwowej, w rachunkowości lub finansach,
- 2) znajomość :
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej ,
- 3) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Tarnówku, Tarnówko 2, 88-121 Chelmce,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze budynku nie posiadającym windy,
- 3) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni kontakt z pracownikami i mieszkańcami Domu,
- 5) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kasy w Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie wpłat do kasy,
 - b) dokonywanie wypłaty gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
 - c) odprowadzanie gotówki z kasy do banku zgodnie z dokonanymi wpłatami,
 - d) sporządzanie raportów kasowych,
- 2) ustalanie wartości nabytych materiałów,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej materiałów spożywczych, przemysłowych i ich rozliczanie,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) prowadzenie ewidencji znaków wartościowych,
- 6) prowadzenie ewidencji depozytów środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych mieszkańców,
- 7) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
- 8) rozliczanie delegacji pracowników,
- 9) obsługa centrali telefonicznej i fax-u,
- 10) przygotowywanie dokumentów prowadzonych spraw do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys — curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy* .
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenia* :
 - a) o zapoznaniu się z Regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat(ka) się ubiega,
 - g) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat(ka) taką prowadzi,
- 7) kandydat(ka), który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu jest obowiązany(a) do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) informacja o danych kontaktowych:
 - a) numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego,
 - b) adres korespondencyjny,
 - c) adres poczty elektronicznej.

6. Kandydat(ka) może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) referencji,
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „**Dotyczy naboru nr 1/2018 na stanowisko księgowy**”, należy składać w Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku, Tarnówko 2, 88-121 Chełmce (pokój nr 308) lub przesłać drogą pocztową.

W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Domu.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 12 lipca o godzinie 14.00.

9. Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku, w miesiącu maj 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku, Tarnówko 2, 88 - 121 Chełmce.
- * Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w pokoju nr 308 Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku, Tarnówko 2, 88-121 Chełmce lub poprosić o przesłanie za pomocą e-mail (dpstarnowko@wp.pl).

Tarnówko, 26.06.2019 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Tarnówku
Andrzej Marczewski
.....
(podpis Dyrektora)

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze księgowy w Dziale Finansowo-
Ekonomicznym Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku
Tarnówko 2, 88-121 Chełmce**

W związku z realizacją wymogów 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), informuję o

zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku, Tarnówko 2, 88-121 Chełmce.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

- 1) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@znex.net.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa — ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania,
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,
 - dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych,
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych,
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Tarnówko, 26.06.2019 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Tarnówku

Andrzej Marczewski

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)