

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Krokus”
we Władysławowie**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KSIEGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

w Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie

(nazwa jednostki)

82-300 Elbląg, Władysławowo 4

(adres jednostki)

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku księgowego lub średnie kierunkowe i co najmniej 2 letni staż pracy ;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) znajomość obowiązującej ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych;
- f) znajomość obowiązującej ustawy prawo zamówień publicznych;
- g) znajomość obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 - "RODO");

h) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku księgowego i pracę przy komputerze.

2. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy;

b) znajomość zagadnień związanych z tworzeniem i realizacją polityki rachunkowości;

c) obsługa komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych oraz programów księgowych;

d) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, dyskrecja, punktualność, umiejętność pracy w zespole itp.;

e) znajomość zagadnień i umiejętności związane z tworzeniem i realizacją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) realizowanie zasad polityki rachunkowości w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnątrzzakładowymi;

b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników wg obowiązujących przepisów;

c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;

d) realizacja zagadnień dotyczących kontroli zarządczej w jednostce;

e) wykonywanie innych zadań powierzonych lub poleconych przez uprawnione osoby.

f) realizacja zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) stanowisko: Księgowy

b) miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej „Krokus”, Władysławowo 4, 82-300 Elbląg

c) wymiar czasu pracy: 2 x 1/2 etatu

Środowiskowy Dom Samopomocy w Przezmarku- 1/2 etatu;

Warsztat Terapii Zajęciowej przy DPS „Krokus” we Władysławowie- 1/2 etatu

d) system czasu pracy: 2 x 20 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy (jednozmianowy, 2 x 4 godz., w godz. 7.00- 11.00 i 11.00-15.00)

e) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2019**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny;

b) curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

c) kserokopie świadectw pracy;

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

e) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego, w przypadku gdy aplikację składa osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego,

f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.dpsk.bip.powiat.elblag.pl)

h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie, **pokój 15** lub pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej „Krokus”

Władysławowo 4, 82-300 Elbląg

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko- KSIĘGOWY”

w terminie do dnia **17 grudnia 2018 roku do godz. 10.00** (nie mniej niż 10 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie).

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane do adresata bez otwierania koperty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.dpsk.bip.powiat.elblag.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Jednocześnie wyrażam zgodę na pozostawienie przekazanych dokumentów i wykorzystanie ich w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Dom Pomocy Społecznej „Krokus” we Władysławowie zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych (Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a oraz art. 7 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) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.)”

i podpisane przez kandydata na stanowisko urzędnicze.

7. Obowiązek informacyjny RODO:

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 "RODO") informuję, że:

1. Administratorem przekazanych przez Państwa danych osobowych będzie **Dom Pomocy Społecznej „Krokus” z siedzibą w Władysławowo 4, 82-300 Elbląg**, zwany dalej „**Administratorem**”.

2. Z **Administratorem** można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Dom Pomocy Społecznej „Krokus”, Władysławowo 4, 82-300 Elbląg, telefonicznie pod nr tel. **55 232 42 66** oraz na adres e-mail dpskrokus@elblag.com.pl, natomiast z **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** mail: mateusz.szlachtowicz@koni.pl tel. **695-311-523**

3. Przetwarzamy Państwa dane osobowe, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2018, poz. 917 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 894) oraz do kontaktowania się z Państwem.

4. Podanie danych jest niezbędne i wymagane na podstawie Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej (j.w.), a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji;

5. Podane dane będą przetwarzane tylko przez upoważnione, przez Dyrektora DPS „Krokus”, osoby zobowiązane do zachowania poufności;
6. Każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Z praw wskazanych powyżej można skorzystać poprzez kontakt e-mailowy pod adresem **dpskrokus@elblag.com.pl** lub kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: **Dom Pomocy Społecznej „Krokus” Władysławowo 4, 82-300 Elbląg**.
7. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych każda osoba może zwrócić się do Administratora z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny dla przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko, a po tym czasie przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji w przypadku zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub do czasu cofnięcia udzielonej zgody.
9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
10. Państwa dane osobowe są przetwarzane elektronicznie i ręcznie, zgodnie z metodami i procedurami związanymi z celami przetwarzania, o których mowa powyżej.

DYREKTOR
DPS „KROKUS” we Władysławowie

mgr Bożena Ryc

Władysławowo, dn. 06.12.2018 r.