

# Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łomży ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

## – Główny księgowy

### I. Określenie stanowiska: Główny księgowy

*(zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego uzależnione będzie od posiadanych przez kandydata kwalifikacji i doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji zadań na w/w stanowisku)*

### II. Kandydat musi spełniać następujące wymagania formalne *(warunkujące dopuszczenie do kolejnego etapu rekrutacji)*:

#### 1. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym programów księgowych oraz pakietu Ms OFFICE,
- 7) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 8) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) ma nieposzlakowaną opinię.

#### 2. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) znajomość przepisów zamówień publicznych,
- 3) znajomość przepisów samorządowych,
- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych,

- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość procedur administracyjnych (Kpa),
- 8) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 9) posiadanie wiedzy z zakresu aktów prawnych regulujących funkcjonowanie domu pomocy społecznej,
- 10) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia,
- 12) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 13) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- 14) posiadanie stanu zdrowia odpowiedniego do stanowiska pracy.

### **III. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) bieżąca analiza środków w budżecie Domu,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sprawdzanie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- 7) organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Domu,
- 8) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- 9) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 12) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 13) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- 14) opracowywanie budżetu,
- 15) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- 16) prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
- 17) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 18) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) sporządzanie analiz i sprawozdań,
- 20) nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 21) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku**

- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- Praca w Domu Pomocy Społecznej w Łomży przy ul. Polowej 39 w budynku „C”- Zabytek. Istnieją bariery architektoniczne: schody, brak windy.
- Praca wykonywana w biurze, praca siedząca, praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
- Wynagrodzenie zasadnicze od 4200- 4700 zł plus dodatek za wysługę lat.

## V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 3,09%.

## VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Curriculum Vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego będzie wymagane przed nawiązaniem stosunku pracy).
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - **złożone na druku „Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata na stanowisko urzędnicze” znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.**

### WAŻNE:

- – Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”.
- – wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- – Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane ofertą pracy prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie DPS w Łomży lub za pośrednictwem poczty na adres: **Dom Pomocy Społecznej w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Polowa 39**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **Główny księgowy**”.

Termin składania ofert: **do dnia 21 grudnia 2020 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do DPS w Łomży po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## VIII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej DPS w Łomży ([www.dps.bip-lomza.pl](http://www.dps.bip-lomza.pl)).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

## Klauzula informacyjna dla Kandydatów do zatrudnienia:

Zgodnie z 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, zwane dalej RODO) **Dom Pomocy Społecznej w Łomży informuje**, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Łomży, adres: 18-400 Łomża, ul. Polowa 39.
2. Osoba, z którą można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych jest Inspektor ochrony danych p. Marta Sokołowska, kontakt na adres e-mail: [iod@dpslomza.info](mailto:iod@dpslomza.info) lub tel. 86 216 52 52.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze

- a. na podstawie art.22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust.1 lit c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO tj. w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze,
  - b. poza zakresem określonym w/w przepisach na podstawie Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji - art. 6 ust.1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych),
4. Dane osobowe mogą być udostępnione osobom upoważnionym przez Administratora, innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z Administratorem danych. Dane osobowe wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej DPS w Łomży ([www.dps.bip-lomza.pl](http://www.dps.bip-lomza.pl)).
  5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia w DPS w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w odnośnych przepisach prawa.
    - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP.
    - Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą wpisane do *Protokołu z naboru* i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.
    - Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP, po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do DPS w Łomży.
  7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  8. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania związanych z Pana/Pani szczególną sytuacją, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
  9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, e-mail: [IOD@uodo.gov.pl](mailto:IOD@uodo.gov.pl)), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy RODO.
  10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

**Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela p. Marta Sokołowska – St. Inspektor, tel. (86) 216 52 52 wew. 31**

Łomża, dnia 7 grudnia 2020r

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
.....  
(podpis dyrektora)  
Krzysztof Jankowski