

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-na-wolne-stanowisko-urzednicze-7>

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Lębork, dnia 29 listopada 2023 r.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została wybrana:

Pani Justyna Gontarz

zamieszkała Lębork

Uzasadnienie:

Pani Justyna Gontarz spełniła wszystkie wymogi formalne określone w ogłoszeniu, a w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskała wymaganą liczbę punktów, dając rękojmię należytego wykonywania obowiązków na stanowisku głównego księgowego.

Lębork, dnia 16.11.2023r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku przy ul. Wojska Polskiego 43.

1. Stanowisko pracy: Główny księgowy

2. Wymagania niezbędne:

1) Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1270 t. jedn.):

a) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

b) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

d) Spełnia jeden z poniższych warunków:

Ø ukończyła ekonomiczne, jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

Ø ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

Ø jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

Ø posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

e) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,

f) Ma nieposzlakowaną opinię,

g) Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

a) Kursy doskonalące,

b) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,

c) Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem,

d) Znajomość programów: Finanse, Rozrachunki firmy Wolters Kluwer – linia ProgMan,

e) Znajomość regulacji prawnych w zakresie:

Ø administracji samorządowej,

Ø kodeksu postępowania administracyjnego,

Ø ustawy o finansach publicznych,

Ø ustawy o rachunkowości,

Ø ustawy o pracownikach samorządowych,

Ø ustawy prawo zamówień publicznych,

Ø sprawozdawczości budżetowej,

Ø prawa podatkowego (w tym podatku VAT),

Ø Kodeksu Pracy,

Ø przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,

f) Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,

- g) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- h) Umiejętność współpracy w zespole,
- i) Odporność na stres,
- j) Komunikatywność,
- k) Wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 2) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku,
- 3) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości oraz terminowe sporządzanie analiz, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wydatków, dochodów oraz bilansu rocznego,
- 5) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 6) wycena aktywów i pasywów, rzetelne ustalenie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) kontrola wydatkowania środków publicznych,
- 11) nadzór nad realizacją przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych,
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji,

- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych w księgach rachunkowych,
- 14) organizacja i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku,
- 15) nadzorowanie terminarza wydatków ZFŚS,
- 16) sporządzanie miesięcznych informacji do PFRON,
- 17) nadzór nad prowadzeniem kasy,
- 18) prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) wymiar etatu-1,
- 3) praca przeważnie siedząca,
- 4) lokalizacja miejsca pracy: I piętro.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe i umiejętności,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji,

11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),

12) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz życiorys (CV) muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

7.Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Łęborku, ul. Wojska Polskiego 43, 84-300 Łębork
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Domu Pomocy Społecznej Nr 2, ul. Wojska Polskiego 43, 84-300 Łębork.” lub pocztą na wskazany wyżej adres. Ostateczny termin wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby jednostki **27 listopada 2023r. do godz. 12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Łęborku).

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Łęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Oferty nie podlegają uzupełnieniu. Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne podany zostanie do wiadomości telefonicznie, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Lęborku www.powiat.leborski.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku.

Możliwość zatrudnienia niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 Nr 2 w Lęborku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku, z siedzibą: ul. Wojska Polskiego 43, 84-300 Lębork;
2. W Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku wyznaczono Inspektora Ochrony Danych – jest nim Pan Piotr Przyborowski, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: gryfinspektor@gmail.com);
3. Pana/Pani dane osobowe zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest: wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. p pracownikach samorządowych, (art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- w celu podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przez zawarciem umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
- Pani / Pana dane osobowe inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) - na podstawie udzielonej zgody, wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pana/Pani, a brak wyrażenia zgody nie może powodować wobec Pana/Pani jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.

· ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Administratorem (podstawa prawa: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Odbiorcą pozyskanychw niniejszym procesie rekrutacji, danych osobowych będą członkowie komisji konkursowej powołanej przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracownicy związani z obsługą kadrową;

5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;

6. Zgodnie z § 14 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku , pozyskane w niniejszym procesie rekrutacji, dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt w Domu Pomocy Społecznej Nr 2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wydawane będą na wniosek osób je składających.

7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń;

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

9. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Załączniki:

[Ogłoszenie o naborze -główny księgowy.doc](#) doc, 66 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	16.11.2023 10:29
Data ostatniej aktualizacji:	16.11.2023 10:29
Liczba pobrań:	19

Metryczka

Wytworzył:	Lucyna Peitler
Data wytworzenia:	16.11.2023
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	16.11.2023 10:24
Liczba wyświetleń:	27