Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: https://bip.starostwolebork.pl/artykul/dom-pomocy-spolecznej-nr-2-w-leborku-oglasza-otwarty-i-konkurencyjny-nabor-na-wolne-stanowisko-urzednicze-w-domu-pomocy-spolecznej-nr-2-w-leborku-przy-ul-wojska-polskiego-43

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZ?DNICZE

G?ówny ksi?gowy

W Domu Pomocy Spo?ecznej Nr 2 w L?borku

Informujemy, ?e w wyniku zako?czenia procedury naboru na ww. stanowisko zosta?a zatrudniona Pani Halina Stefanowska zamieszka?a w L?borku.

Uzasadnienie:

Pani Halina Stefanowska spe?ni?a wymagania formalne okre?lone w og?oszeniu, a w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, i? posiada odpowiedni? wiedz?
z zakresu uj?tego w og?oszeniu.

01.07.2020R.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku naboru na ww. stanowisko pracy wpłynęła jedna oferta spełniająca wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Pani **STEFANOWSKA HALINA** zamieszkała **w Lęborku**

Lębork, dnia 16.06.2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Stanowisko pracy: Główny księgowy

2. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

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

3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko 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 (nie dotyczy obywateli RP),

5) spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe,

uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia

podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co

najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg

rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego

prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

1) dobra organizacja pracy,

2) sumienność i terminowość w realizacji zadań,

3) umiejętność współpracy i bezkonfliktowość,

4) wysokie zdolności organizacyjne, otwartość, komunikatywność,

4) dyspozycyjność,

5) obsługa urządzeń biurowych,

6) umiejętność profesjonalnego sporządzania pism urzędowych,

7) bardzo dobra znajomość zagadnień księgowych i podatkowych oraz obsługa komputerowych programów księgowych,

8) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Ochrona danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, Prawa podatkowego, o rachunkowości, o finansach publicznych.

9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,

10) staż pracy w jednostkach samorządowych na stanowiskach zbliżonych pod względem rodzaju zadań wykonywanych na stanowisku,

11) nieposzlakowana opinia.

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,

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym pracodawca może zażądać od kandydata do pracy wyłonionego w procedurze naboru zaświadczenia o niekaralności),
5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,

8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) (Dz. U. UE L. z 2016 r. Nr 119)

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca przy komputerze,
2) praca w biurze zlokalizowanym na I piętrze budynku nie posiadającym windy,
3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

4) praca głównie siedząca.

7.Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku, ul. Wojska Polskiego 43, 84-300 Lębork w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego" lub pocztą na wskazany wyżej adres. Ostateczny termin wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby jednostki **30 czerwca 2020r. do godz. 10:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku).
Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.
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 – od **01.08.2020r. w pełnym wymiarze czasu pracy.**

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 Lęborkuinformuje, 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 osobowych jest: wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22^1 § 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.

Metryczka

Wytworzył:	Dom pomocy społecznej nr 2
Data wytworzenia:	16.06.2020
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	16.06.2020 11:34
Liczba wyświetleń:	4