

Zarządzenie nr 11/2018

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach z

dnia 06.12.2018 r. roku

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w procedurze naboru na stanowisko:
Księgowa.**

Na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Zarządzeniem Nr 396/2017 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 21 września 2017 roku oraz § 2 i 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach:

§ 1

• Powołuję Komisję Rekrutacyjną celem przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Główna księgowa w składzie:

- Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich – Przewodniczący
- Sekretarz Komisji – Sylwester Ślusarczyk
- Małgorzaty Kropczyk-Pudło – główna księgowa
- Komisja działa do zakończenia procedury naboru

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Treść ogłoszenia zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
mgr Bożena Szymczyk-Kogut

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysienki Sobieskich w Kielcach z dnia
06.12.2018 roku

Kielce, dnia 6 grudnia 2018 roku

Ogłoszenie o naborze

Nazwę i adres jednostki;

**Dom Pomocy Społecznej im Jana i Marysienki Sobieskich w Kielcach, ul. Jana III
Sobieskiego 30, 25-124 Kielce**

Określenie stanowiska;

Księgowa

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

- polskie obywatelstwo lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne
- staż pracy: minimum dwa lata przy wykształceniu średnim ekonomicznym

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku księgowej
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku, poz. 2077 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami

wykonawczymi,

- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 roku, poz. 1508 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość przepisów o rachunkowości budżetowej
- znajomość przepisów prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych

Wskazanie zakresu zadań realizowanych na stanowisku:

- Prowadzenie kasy, a z tym związane :
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) w oparciu o prawidłowe dowody kasowe,
 - podejmowanie gotówki z banku na podstawie dyspozycji głównego księgowego,
 - odprowadzanie do banku wszelkich wpłat do kasy,
 - przechowywanie depozytów rzeczowych,
 - sporządzanie raportów kasowych.
- 2. Prowadzenie książki korespondencji pism przychodzących i wychodzących.
- 3. Kasowanie faktur przelewowych
- 4. Wykonywanie innych zleceń Dyrektora i Głównego Księgowego wynikających z planu pracy i związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.

Warunki pracy na stanowisku:

Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu

Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej im Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. Jana III Sobieskiego 30, 25-124 Kielce

Wynagrodzenie: zgodne z zarządzeniem nr 7/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie pracodawcy, praca w zespole, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- budynek dwupiętrowy dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wskazanie wymaganych dokumentów;

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy i kwalifikacje (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, dokumenty poświadczające nabycie wymaganych uprawnień),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

Termin i miejsca składania dokumentów.

17 grudnia 2018 roku godz. 10.00

Dom Pomocy Społecznej im Jana i Marysieńki Sobieskich w Kielcach, ul. Jana III Sobieskiego 30, 25-124 Kielce – Księgowość-Administracja pok. 61

DYREKTOR
mgr Bożena Bzymczyk-Kogut

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

DYREKTOR

mgr Bożena Szymczyk-Kogut

.....
imię i nazwisko kandydata

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu e-mail na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko u Pracodawcy.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest z siedzibą w przy ul., nr KRS
a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) z inspektorem ochrony danych mogę kontaktować się poprzez adres e-mail akolek.iod@gmail.com ;
- c) moje dane zostaną usunięte miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, jeśli moja kandydatura nie zostanie wybrana;
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia
- e) danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- f) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- g) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- h) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- i) mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

.....
data i podpis kandydata

Syrychowa
PRAWNIK
El & S
mgr Sylwester Słusarczyk

.....
imię i nazwisko kandydata,

ZGODA KANDYDATA DO PRACY NA PRZETWARZANIE DANYCH
POZA PROWADZONYM PROCESEM REKRUTACJI

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV dla celów przyszłych procesów rekrutacji na stanowiskou Pracodawcy(adres, e-mail, tel.), będącego administratorem danych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że przekazane CV będzie przechowywane przez okres roku od jego złożenia. Po tym terminie zostanie automatycznie usunięte z bazy danych.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:
- a) administratorem moich danych osobowych jest z siedzibą w przy ul., nr KRS, a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
 - b) z inspektorem ochrony danych mogę kontaktować się poprzez adres e-mail akolek.iod@gmail.com ;
 - c) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - d) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
 - e) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
 - f) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
 - g) wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia administratora z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczania przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania.

data i podpis kandydata