

Dom Pomocy Społecznej w Barczewie
ul. Kraszewskiego 17
11 - 010 Barczewo

Barczewo, dnia 26 kwiecień 2021 r

OGŁOSZENIE – PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 j.t.) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną Kasjera – księgowego w Domu Pomocy Społecznej w Barczewie zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Barczewie w terminie do 5 maja 2021 r. do godz. 15. (osobiście, e-mail lub pocztą)

Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe – mile widziane ekonomiczne,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 5) brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 7) znajomość obsługi komputera,
- 8) znajomość pakietu Microsoft Office,
- 9) obowiązkowość, dokładność, skrupulatność,
- 10) dobra organizacja pracy własnej,
- 11) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej DPS,
- 2) kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty z kasy i kontrola ich pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) terminowe przygotowywanie w bankowości elektronicznej zleceń płatniczych faktur i innych dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
- 4) przyjmowanie wszystkich faktur i innych dokumentów wpływających do księgowości, sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym, w tym czy dowód księgowy posiada właściwą klasyfikację budżetową oraz przygotowywanie dowodów do zatwierdzenia do wypłaty,
- 5) kompletowanie dowodów księgowych i sprawdzanie czy zawierają wszystkie wymagane pieczętki i podpisy pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zatwierdzono do wypłaty,
- 6) sporządzanie zbiorczych zestawień faktur,
- 7) prowadzenie na bieżąco ewidencji pomocniczej (szczegółowej) ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ilościowej wyposażenia w systemie komputerowym,

rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, sporządzanie sprawozdań z zakresu obrotu składnikami majątku domu,

- 8) prowadzenie archiwum zakładowego oraz wszystkich spraw z tym związanych (m.in. przyjmowanie akt na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, wydzielanie dokumentacji archiwalnej, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, prowadzenie ewidencji dokumentacji w systemie komputerowym oraz odpowiednie zabezpieczenie pomieszczenia archiwum zakładowego).
- 9) udział w pracach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, opracowywanie indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz jego realizacja jako pracownik pierwszego kontaktu.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 1) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 3) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 5) oświadczenie o:
 - a. posiadanym obywatelstwie polskim,
 - b. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (o niekaralności),
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
- 6) oświadczenie o zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg Klauzuli informacyjnej na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO) (załącznik nr 3),

Zgodnie z art. 13 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), zwanym RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej w Barczewie, ul. Kraszewskiego 17 11-010 Barczewo (tel.: 89 514 85 74, e-mail: sekretariat@dpsbarczewo.pl),
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@dpsbarczewo.pl,
- 3) celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w naborze; podstawę prawną przetwarzania ww. danych osobowych stanowi: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: naboru, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

- 7) ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia danych,
 - 8) ma Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - 9) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - 10) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania danych,
 - 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- *niepotrzebne skreślić

Osoba, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

p.o. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Barczewie

Beata Szpakowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

4. Wykształcenie ¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ¹⁾

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenia

I)
Oświadczam, że *skazany/skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

II)
Oświadczam, że** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych¹.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

III)
Oświadczam, że ** obywatelstwo(-a) polskie(-go)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*** należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:**

- byłam/byłam

- nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

¹Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej w Barczewie, ul. Kraszewskiego 17 11-010 Barczewo (tel.: 89 514 85 74, e-mail: sekretariat@dpsbarczewo.pl),
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@dpsbarczewo.pl,
- 3) celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w naborze; podstawę prawną przetwarzania ww. danych osobowych stanowi: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: naboru, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7) ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia danych,
- 8) ma Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 9) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- 10) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania danych,
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu/cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie
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)

a) wyrażam dobrowolną i świadomą zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w celu wzięcia udziału w rekrutacji.

Zanim wyraziłam(em) zgodę zostałam(em) poinformowany(a) o prawie wycofania wyrażonej przeze mnie zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
Data i podpis

b) nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, które wcześniej dobrowolnie podałam(em) w celu wzięcia udziału w naborze. Proszę o usunięcie następujących moich danych osobowych:

-

-

.....
Data i podpis

*niepotrzebne skreślić