

SOK.111.2.2024

Katowice, dn. 06.05 2024 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze na zastępstwo z możliwością przedłużenia – 1 etat
w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach

Stanowisko pracy: referent/podinspektor/inspektor do spraw księgowości

I. Wymagania niezbędne

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 1–letnią praktykę w księgowości w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 2–letnią praktykę w księgowości w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont [...] budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych[...];
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;



- ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych; inne akty prawne związane z funkcjonowaniem jednostki sektora finansów publicznych w zakresie podstawowym

2. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
5. Sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie.
6. Odporność na stres.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

III. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów księgowych zgodnie z procedurą obiegu dokumentów.
2. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym oraz kwalifikowanie i ujmowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych.
3. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym oraz prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych.
4. Prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. Sporządzanie analiz i sprawozdań oraz innych informacji na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne jednostki.
6. Sporządzanie not księgowych.
7. Obsługa dedykowanych dla domów pomocy społecznej programów Arisco:
 - Arisco FK (obsługa księgowa),
 - Arisco DOM (obsługa depozytów mieszkańców),
 - Arisco Kasa (obsługa gotówkowa mieszkańców, rozliczanie zaliczki pracownika),
 - Arisco Wyposażenie i EST (ewidencja majątku trwałego).
8. Obsługa platformy sprawozdawczej Krakfin.
9. Obsługa bankowego systemu elektronicznego.
10. Udział w pracach komisji przetargowej zamówień publicznych (sekretarz).
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;



5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
 7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 także ustawą z 22.03.1999”
- Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Planowane zatrudnienie: maj 2024 r.
- Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00, równoważny system czasu pracy
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Domu Pomocy Społecznej „PRYZSTAŃ” w Katowicach, budynek częściowo dostosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- charakter pracy administracyjno - biurowy
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo szkieletowego, praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie w pomieszczeniach ze sztucznym oświetleniem, czynności wykonywane w pozycji siedzącej

Naszym pracownikom oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, z możliwością przedłużenia



umowy.

- wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu,
- trzynasta pensja – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- motywacyjny system premiowania i nagradzania, nagroda roczna, premie uznaniowe zależne od zaangażowania pracownika,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku pracownika oraz dzieci, pożyczki mieszkaniowe, bony towarowe),
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej – nieoprocentowane pożyczki na cele bieżące,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój osobisty i zawodowy,
- możliwość udziału w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

VI. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach informuje, że w kwietniu 2024 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**SOK.111.2.2024** Konkurs na stanowisko referent/podinspektora/inspektora w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach” w terminie **do dnia 17 maja 2024 r. do godz. 15:00** osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Przystań”, ul. Adamskiego 22, 40-069 Katowice, pokój nr 8 (parter) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do DPS). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba do kontaktu:

Kierownik Sekcji Organizacyjno - Kadrowej

Dom Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach,

ul. Ks. Bpa Adamskiego 22, pokój nr 8, w godzinach od 7.00 do 15.00

telefon 32 2515 216, e-mail: kadry@domprzystan.org.pl

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 2 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

VIII. Uwagi końcowe.

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną



przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacyjnej.

2. Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
3. Kandydat/ka wyłoniony/a w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.
4. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
5. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:
 - a) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach;
 - b) Kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@domprzystan.org.pl;
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1260);
 - d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 - e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - h) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

