

OGŁOSZENIE

**Dom Pomocy Społecznej w Chumiętkach
Chumiętki 22 63-840 Krobia**

Poszukuje kandydata na stanowisko:

STARSZY KSIĘGOWY

I. Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- 1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej**
- 2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,**
- 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe**
- 4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią**
- 5. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne**
- 6. Doświadczenie zawodowe: dwuletni staż pracy**

Szczegółowe wymagania dodatkowe na stanowisku oraz przewidywany zakres czynności znajduje się w arkuszu wymagań na stanowisko pracy umieszczonym w ogłoszeniu znajdującym się na stronie internetowej DPS Chumiętki <http://www.dpschumietki.com.pl/>.

II. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1. Kwestionariusz osobowy,**
- 2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej**

3. Kopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających dorobek i kwalifikacje zawodowe
4. Oświadczenia o:
- a) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karnoskarbowe z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko starszego księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.
 - e) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku
 - f) Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko starszego księgowego, prowadzonego przez DPS Chumiętki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Chumiętkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – 40h tygodniowo

2. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania DPS Chumiętki.

V. Informacja o danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) wiem, że:

Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Chumiętkach, Chumiętki 22 63-840 Krobia tel. 655711717, e-mail: dps-chumietki@gostyn.pl

1. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@powiat.gostyn.pl, Adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Gostyniu, ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń.
2. Dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej/przyszłej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy w związku ze złożoną ofertą.
3. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
4. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji na stanowisko
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również 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.

6. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osobie przekazującej swoje dane przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty. Podanie danych w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Administrator nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
9. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

VI. Inne informacje:

Ofertę wraz załączonymi dokumentami należy przesłać pocztą lub złożyć w siedzibie DPS Chumiętki:

Chumiętki 22 63-840 Krobia, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.08.2018 r. do godz. 14.00.

Koperty powinny posiadać dopisek : „Oferta na stanowisko starszego księgowego”

Aplikacje, które wpłyną do DPS Chumiętki po terminie , nie będą rozpatrywane.

W przypadku spełnienia wymogów formalnych przez więcej niż 10 kandydatów przeprowadzony zostanie wstępny test kwalifikacyjny.

O terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie powiadomiony indywidualnie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostaną wpisane na listę kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulaminem naboru.

Dokumenty odrzucone i niewykorzystane zostaną komisyjne zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

Dyrektor DPS Chumiętki

Agnieszka Jackowiak