

**Dyrektor 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi**  
**ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**księgowy/księgowa**

**Liczba stanowisk: 1**

**Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy: 2-gi DPS w Łodzi ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32**

**Planowany początek zatrudnienia: maj 2023r.**

**Termin składania ofert: 27.04.2023 r.**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych : >6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godziny

**Podstawowy zakres zadań:**

- dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji finansowo-księgowej w jednostce,
- przyjmowanie i przygotowywanie dokumentów źródłowych do księgowania,
- praca w systemie finansowo-księgowym ZFM w tym dekretacja, wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- przygotowywanie bieżących zestawień i raportów księgowych,
- przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku jednostki,

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowości, minimum 2. letni staż pracy w obszarze księgowości w strukturach pomocy społecznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowy.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość księgowości budżetowej,
- umiejętność obsługi komputerowych programów: finansowo-księgowego ZFM oraz Kadry i Płace firmy AGEMA.
- umiejętność dobrej organizacji pracy i pracy w zespole,
- terminowość
- dokładność
- odpowiedzialność

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy a przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego w dniu zawarcia umowy),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji, zgodnie z RODO,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko księgowy/księgowa”**

należy składać osobiście w sekretariacie 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi w godz. 8.00 – 16.00 lub przesłać pocztą na adres 90-640 Łódź, ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32 **w terminie do dnia 27 kwietnia 2023 r.**

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do 2 DPS w Łodzi, dokumenty doręczone po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. 2-gi Dom Pomocy Społecznej w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 2 DPS w Łodzi oraz tablicy informacyjnej w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi.

DYREKTOR  
  
 mgr Lidia Leontak

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest 2-gi Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32, e-mail: [sekretariat@2dps.pl](mailto:sekretariat@2dps.pl).

1. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Paweł Szczepaniak mail: [iodo@2dps.pl](mailto:iodo@2dps.pl)
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
    - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego ochrony socjalnej.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
7. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
  - jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
  - trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
10. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
11. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data i miejsce urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejsce i data)

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