



Dom Pomocy Społecznej „Kombatant”

ul. Sternicza 125, 01-350 Warszawa, tel. 22 665 22 39, faks 22 665 22 85
dpskombatant@um.warszawa.pl

DPS.110.01.2025.MF

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” z siedzibą przy ul. Sterniczej 125, 01-350 Warszawa

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor ds. finansowo-księgowych/ Starszy inspektor ds. finansowo-księgowych
w dziale Finansowo-Księgowym**

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- obsługa finansowo-księgowa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prawidłowe i terminowe załatwianie spraw

Charakterystyka pracy:

- przyjmowanie dokumentów finansowych;
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków za dostawy towarów i usług i innych czynności;
- księgowanie dokumentów finansowych w zbiorach księgowych w systemie FK zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości i instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w DPS „Kombatant”;
- bieżąca weryfikacja i monitorowanie wpłat Mieszkańców DPS za pobyt, opłaty za leki i pieluchomajtki;
- pomoc przy prowadzeniu obowiązków związanych z gospodarką i ewidencją majątku trwałego i pozostałych środków trwałych;
- sporządzanie dokumentów księgowych uzupełniających związanych z przyjęciem, likwidacją i przekazaniem majątku;
- księgowanie dokumentów magazynowych, uzgadnianie miesięcznych stanów magazynowych, uzgadnianie kont księgowych i ich rozliczanie;
- przygotowywanie do inwentaryzacji poprzez analizę i uzgodnienie sald;
- rozliczanie spisów z natury, protokołów okresowych i zdawczo-odbiorczych majątku trwałego, wyposażenia, magazynów;
- udział w przygotowaniu dokumentów do sprawozdań budżetowych i finansowych;
- realizacja zadań okresowych zleczanych przez bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego stopnia;
- obsługa programu komputerowego FINANSE VULCAN.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w siedzibie DPS „Kombatant” przy ul. Sterniczej 125 w Warszawie. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu i RCP. Infrastruktura dostosowana jest dla osób z niepełnosprawnościami. Winda przystosowana dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- dodatek stażowy (powyżej 5 lat – od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego – zgodnie z udokumentowanym stażem pracy);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- możliwość rozwoju i doskonalenia zawodowego;
- pakiet świadczeń socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie do wypoczynku dzieci, pożyczki na cele remontowe);
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych, do pracy przy komputerze;
- pracę z zespołem profesjonalistów;
- partnerską komunikację;
- pracę na rzecz rozwoju m.st. Warszawy w obszarze pomocy społecznej;
- możliwość udziału w akcjach społecznych i działaniach wolontariackich.

Niezbędne wymagania:

- wykształcenie średnie;
- minimum pięcioletni udokumentowany ogólny staż pracy przy wykształceniu średnim (trzyletni przy wykształceniu wyższym);
- minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy o finansach publicznych
 - Ustawy o rachunkowości
 - Ustawy o podatku od towarów i usług
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Ustawy o pomocy społecznej
- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzana dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w obszarze: Finanse i rachunkowość, Ekonomia
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- umiejętność interpretacji przepisów i ich wykorzystanie w praktyce
- znajomość programów finansowo-księgowych
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel)
- predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, umiejętność planowania i organizacji pracy, terminowość w realizacji zadań, wysoka kultura osobista
- gotowość do doskonalenia zawodowego
- dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy, postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopie / skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie/ skany dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji;
- kserokopie / skany wszystkich stron świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kserokopia / skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- kserokopia / skan dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (jeśli dotyczy – patrz pkt.dot. tej kwestii w wymaganiach niezbędnych);
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną);
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną);
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną);
- klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) – podpisana własnoręcznie (skan klauzuli w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną).

Przebieg i zasady rekrutacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wybrany sposób w poniżej podanym terminie:

1. w wersji elektronicznej - przestać na adres mailowy: mfigurska@um.warszawa.pl wpisując w tytule wiadomości: „Inspektor ds. finansowo - księgowych” – **do 20.03.2025 r.**
2. w wersji papierowej - osobiście lub przestać za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” ul. Sternicza 125, 01-350 Warszawa w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Inspektor ds. finansowo - księgowych” – **do 20.03.2025 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do DPS Kombatant po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, a dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia po 3 miesiącach od daty rozstrzygnięcia zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru – testu wiedzy i kompetencji, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Agata Krupińska

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Warszawie, z siedzibą przy ul. Sterniczej 125, 01-350 Warszawa. Z Administratorem można skontaktować się:
 - listownie na ww. adres korespondencyjny,
 - pod nr tel.: 22 665 22 39,
 - za pośrednictwem adresu e-mail: dpskombatant@um.warszawa.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paweł Maliszewski, adres e-mail: iod@perfectinfo.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - czynności zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora i osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO);

Dane osobowe mogą być także przetwarzane na poczet przyszłych rekrutacji na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji. Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku po zakończeniu rekrutacji na wskazane stanowisko.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Na zasadach określonych w RODO, kandydatom na stanowisko urzędnicze przysługuje prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych i uzyskania ich kopii,
 - żądania sprostowania danych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - przenoszenia danych, tj. otrzymania ich w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego oraz przesłania ich innemu Administratorowi,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są potrzebne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.
8. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.

Jeśli wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji, prosimy o zawarcie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV przez Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Warszawie, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska. Mam świadomość, że moja zgoda może być wycofana w każdym czasie”.