



***Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze***

1. miejsce wykonywania pracy: ***Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień
ul. Leśna 3, 58 - 560 Jelenia Góra
Dział Finansowo - Księgowy***
2. stanowisko pracy: ***Inspektor księgowo - kadrowy
(kobieta / mężczyzna)***
3. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - a) wykształcenie: średnie lub wyższe,
 - b) znajomość Ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy,
 - c) minimum 3 – letni staż pracy (wykształcenie wyższe) lub 5 - letni staż pracy (wykształcenie średnie),
 - d) umiejętność obsługi komputera, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office, programów księgowych, poczty elektronicznej,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) obywatelstwo polskie,
 - h) nieposzlakowana opinia.
4. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - a) znajomość księgowości budżetowej,
 - b) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - d) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
 - e) umiejętność analitycznego myślenia,
 - f) umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, interpretacji przepisów, szybkiego uczenia się, rozwiązywanie problemów,
 - g) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku oraz dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, rzetelność, systematyczność, dokładność, obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 1. w zakresie księgowości:
 - a) prowadzenie na bieżąco dokumentacji finansowo - księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo - księgowego zgodnie z dekretem,
 - c) obsługa bankowości elektronicznej,
 - d) sporządzanie danych do sprawozdań finansowych,

- e) uzgadnianie sald rozrachunkowych,
 - f) terminowe przekazywanie wszelkich analiz i rozliczeń,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - i) prowadzenie depozytów wartościowych,
 - j) naliczanie zwrotu odpłatności z tytułu nieobecności mieszkańców,
 - k) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
2. w zakresie kadr:
- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - b) sporządzanie PK dotyczących naliczenia płac za każdy miesiąc,
 - c) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw kadrowo – płacowych,
 - d) prowadzenie archiwum spraw kadrowo – płacowych.
3. opracowywanie projektów instrukcji, procedur, regulaminów dotyczących realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
4. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego lub Dyrektora Domu.
6. **Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:**
- 1) umowa o pracę zawarta na okres próbny, docelowo na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin o charakterze administracyjno - biurowym,
 - 2) miejsce pracy znajduje się w budynku DPS „Pogodna Jesień”, ul. Leśna 3, 58 - 560 Jelenia Góra,
 - 3) przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2026 r.**
7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej "Pogodna Jesień" w Jeleniej Górze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) życiorys CV,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
 - 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku Inspektor księgowo – kadrowy,
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 - „1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” ul. Leśna 3 , 58 - 560 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze.
 - 2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 - 3. Zapoznałam/łem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”.
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,

- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy).
9. **Miejsce złożenia dokumentów:**
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko: Inspektor księgowo - kadrowy** osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze ul. Leśna 3, pokój nr 3, w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej "Pogodna Jesień", ul. Leśna 3, 58 - 560 Jelenia Góra z dopiskiem **"Nabór na stanowisko: Inspektor księgowo - kadrowy "**.

Termin składania dokumentów upływa w dniu **11.10.2026 r.**, (decyduje data wpływu).
Oferty, które wpłyną do DPS niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze <http://dps.bip.jeleniagora.pl/>, na stronie: <https://psz.praca.gov.pl/> oraz wywieszone na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze, ul. Leśna 3.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) W związku z wejściem w życie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” funkcjonuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.

Renata Chmielewska
Dyrektor DPS „Pogodna Jesień”
w Jeleniej Górze

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej „POGODNA JESIEŃ”
w Jeleniej Górze
Renata Chmielewska

Jelenia Góra, 01.10.2026 r.

Osoba do kontaktu : Agata Kolodziej, tel. (75) 75 52038, wew. 352

KLAUZULA INFORMACYJNA PRZY ZBIERANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACYJNYM

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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) Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r., zwanego dalej „RODO”, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” z siedzibą w Jeleniej Górze**, przy ul. Leśna 3, 58-560 Jelenia Góra.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@dpspogodnajesien.pl lub pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby Administratora.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail: iod@dpspogodnajesien.pl lub pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby Administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przesłanym lub dostarczonym dokumencie aplikacyjnym zawierającym oświadczenia, przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożyła Pani/Pan aplikację lub/i przyszłych rekrutacji na podstawie zgody na przetwarzanie w określonym w zgodzie celu, a podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie przetwarzania na potrzeby aktualnego procesu rekrutacyjnego następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit c RODO) oraz fakt, że przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy o pracę (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit b RODO),
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV lub dokumencie rekrutacyjnym (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit a RODO), jeżeli przekazane są nam inne dane niż wymienione w pkt 4 lit a,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikowała/ł.
6. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą mieli pracownicy upoważnieni przez Administratora danych osobowych, inne podmioty, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. W oparciu o zebrane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.