OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2

KRAJOWY OŚRODEK
MIESZKALNO-REHABILITACYJNY
dla Osób Chorych na SM w Dąbku
Dąbek 129, 06-561 Stupsk
tel. (23) 653 13 31 do 33, e-mail:sekretariat@komr.pl
NIP 569-10-62-086, REGON 130 148 288

OGŁOSZENIE

Dyrektora Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane ogłasza nabór na stanowisko - **referent /referentka do działu Finansowo-Księgowego**

1. Nazwa stanowiska pracy, adres:

- stanowisko urzędnicze - referent do działu Finansowo Księgowego
- Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane Dąbek 129 ; 06-561 Stupsk.

2. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1) wykształcenie średnie lub wyższe o profilu – finanse/rachunkowość;
2) co najmniej 1 rok stażu pracy;
3) dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości;
4) dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office;
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
7) nieposzlakowana opinia;
8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

1) doświadczenie w pracy w jednostkach publicznych ;
2) terminowość;
3) samodzielność;
4) komunikatywność;
5) odporność na stres;
6) umiejętność pracy pod presją czasu;
7) obowiązkowość i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

4. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

- Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF):
- Pobieranie, przyjmowanie i weryfikowanie przychodzących faktur z KSeF.
- Wystawianie, przesyłanie i korygowanie faktur sprzedaży w systemie KSeF.
- Kontrola statusów dokumentów oraz numerów KSeF
- Kwalifikowanie faktur KSEF zgodnie z obiegiem dokumentów:
- Weryfikacja otrzymanych faktur pod kątem formalno-rachunkowym oraz ich dekretacja.
- Kontrola zgodności obiegu dokumentów z wewnętrznymi procedurami oraz przepisami podatkowymi.
- Raportowanie nieprawidłowości, błędów w systemie oraz odrzuconych dokumentów.
- Prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży dla celów podatku VAT oraz przygotowywanie danych do deklaracji VAT i plików JPK
- Archiwizacja elektroniczna dokumentów zgodnie z wymogami prawnymi.

- Odbieranie faktur i dokumentów księgowych od pracowników merytorycznych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) miejsce pracy – Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku – dział Finansowo – Księgowy
2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca biurowa
3) wymiar czasu pracy : pełny etat, praca jednozmianowa
4) lokalizacja stanowiska pracy: (pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na I piętrze). Ośrodek jest w pełni przystosowany dla osób z niepełnosprawnością,
5) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony,
6) obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie)
7) wynagrodzenie zasadnicze wg. kategorii zaszeregowania od VIII do XI w kwocie : od 4.970,00 do 8.000,00 zł) ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U 2024 , poz. 1638 z późn.zm) oraz Zarządzeniem Nr 9/2018 z późn.zm - Dyrektora Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane z dnia 18 grudnia 2018 roku.
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

6. **Wymagane dokumenty**:

1) list motywacyjny;
2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru stanowiącego zał. do niniejszego ogłoszenia;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa, zaświadczenia);
5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów lub świadectwa ukończenia szkoły średniej);
6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Krajowym Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku
13) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
14) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Miejsce i termin składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko „referent do Działu Finansowo-Księgowego w Krajowym Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym, dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku " w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08 grudnia 2026 roku do godz. 15.30 w sekretariacie Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane Dąbek 129 , 06-561 Stupsk , lub przesłać na adres; Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane Dąbek 129; 06-651 Stupsk (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje :

1) Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora KOMR .
2) Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:
a) I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.
b) II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów. Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej . O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
c) Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane oraz na tablicy ogłoszeń.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

- Administrator Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą; Dąbek 129 ; 06-561 Stupsk . Może się Pan/Pani skontaktować z nami osobiście , poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie 23/6531331 wew.202. z Inspektorem ochrony danych w celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Krajowy Ośrodek Mieszkalno-

Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane; Dąbek 129 .Może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres : iod@komr.pl

- Cel i podstawy przetwarzania Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy:

1) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody która może być odwołana w dowolnym czasie. Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane,

2) będzie przetwarzał Pana/Pni dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO konieczna będzie Pan/Pni zgoda na ich przetwarzaniu, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego. Okres przechowywania danych Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą wykorzystywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Prawa osób, których dane dotyczą Ma Pan/Pani prawo do:

1) Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

2) Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) Prawo do usunięcia danych osobowych (o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia prze Pan/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

5) Prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa) Informacja o wymogu podania danych Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne , aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

