

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy
Wolica 9
38-505 Bukowsko

2. Określenie stanowiska pracy: Główny księgowy

Wymiar czasu pracy: ¼ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce świadczenia pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy 9, 38-505 Bukowsko

3. O wolne stanowisko może ubiegać się kandydat spełniający następujące niezbędne wymagania:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- **SPEŁNIA JEDEN Z PONIŻSZYCH WARUNKÓW:**
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe (preferowane- podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydata):

- umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
 - biegłą znajomość obsługi komputera w tym w środowiskach Microsoft WORD, EXCEL
 - znajomość systemów informatycznych: PŁATNIK ZUS, BESTIA, RADIX;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
 - dokładność i samodzielność;
5. bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o pracownikach samorządowych,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, znajomość bankowości elektronicznej, znajomość przepisów ZUS

7. Zakres wykonywania zadań na w/w stanowisku, m.in:

- organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej
- prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i zleceniobiorców,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i Urzędem Skarbowym,

- prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji,
- rozliczanie inwestycji, inwentaryzacji,
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości jednostki oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych tym zakresie,
- opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planu budżetowego.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie spraw płacowych, emerytalnych i rentowych, ewidencji czasu pracy pracowników SDS;
- sporządzanie list wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i premii pracowników;
- naliczanie składek ZUS, Funduszu Pracy, PPK;
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
- prowadzenie ewidencji kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (przygotowanie planu wykorzystania funduszu);
- prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie przelewów bankowych;
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych

8. Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy;
- praca przy komputerze;
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- praca w systemie jednozmianowym ¼ etatu ;
- planowanie zatrudnienie od 01.11.2023 r.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia wynosił 12%.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowych kwalifikacji (kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów i szkoleń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
- klauzula informacyjna (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia).
- wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.10.2023 r. do godz. 10.00 lub przesłać pocztą (listem poleconym) na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy
Wolica 9
38-505 Bukowsko

w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

" Nabór na wolne stanowisko - główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy", w przypadku nadania oferty decyduje data wpływu do placówki.
Dokumenty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy w dniu 11.10.2023 r. o godz. 11.00.

Osoby, które spełniają odpowiednie kwalifikacje, będą poproszone telefonicznie na rozmowę rekrutacyjną .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 46 66 323 wew. 22 w dni robocze w godz. 7.30- 15.30

Ogłoszenie o w wolnym stanowisku urzędniczym oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy.

10. Informacje organizacyjne:

- konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy;
- rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja rekrutacyjna;
- na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne;
- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie;
- w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy, celem zatrudnienia
- dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy oraz na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22 (1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 pkt c ust.3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Wolicy

mgr Grzegorz Serwoński

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

3a. Miejsce zamieszkania¹

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

.....
(miejscowość i data)

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

¹ W związku z art. 15 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458). Miejszem zamieszkania zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., - Kodeks Cywilny (Dz.U. 2018 poz. 1025) jest **miejscowość**, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.



Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy

Działając na podstawie art. 13 i art. 14 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 (Dz. Urz. WE L 119 z 4.5.2016) informuję, że:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy 9, 38-505 Bukowsko**

b) u administratora, o którym mowa powyżej powołany został Inspektor Ochrony Danych, dane kontaktowe: e-mail: iod@bukowsko.pl

c) podane dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz – w przypadku wyrażenia dodatkowej zgody – w celu przyszłych procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez **Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy 9, 38-505 Bukowsko** w okresie 12 miesięcy od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych;

d) po zakończonym procesie rekrutacji dane osobowe będą archiwizowane przez administratora przez okres 3 lat liczonych od końca roku, w którym zakończono rekrutację, w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub w celu realizacji roszczeń przysługujących administratorowi;

e) podanie przez Panią/Pana danych osobowych następuje dobrowolnie, jednakże w przypadku danych objętych katalogiem wskazanym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest ono konieczne w celu wzięcia udziału w prowadzonych przez **Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy 9, 38-505 Bukowsko** procesach rekrutacyjnych;

f) podstawą przetwarzania danych osobowych jest:

- przepis prawa, tj. art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zakresie danych tam wskazanych;

- w zakresie wykraczającym poza art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz na potrzeby realizacji przyszłych procesów rekrutacji pracowników

- wyrażona przez Panią/Pana zgoda - przetwarzanie danych osobowych następuje w takiej sytuacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 („RODO”);

g) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być przez Panią/Pana w każdym czasie wycofana, z tym zastrzeżeniem, że wycofanie zgody nie ma wpływu na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych, a także na przetwarzanie z uwagi na prawnie uzasadniony interes **Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy 9, 38-505 Bukowsko** jako administratora, tj. ewentualne ustalenie, dochodzenie lub obronę przed roszczeniami;

h) jako osobie, której dane osobowe dotyczą, w każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści tych danych, prawo ich sprostowania, prawo usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;

i) przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych w przypadku, gdy odbywa się ono na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu – w takiej sytuacji administrator zaprzestanie przetwarzania Pani/Pana danych w tych celach, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla niego ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne administratorowi do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;

j) jeżeli uzna Pani/Pan, że dotyczące Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

k) Pani/Pana dane nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;

l) odbiorcami przetwarzanych przez administratora danych osobowych będą jedynie podmioty dostarczające i wspierające systemy teleinformatyczne **Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy 9, 38-505 Bukowsko**.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/łem się z powyższą klauzulą informacyjną oraz że akceptuję jej treść.

..... r.

(miejsowość i data)

.....

(podpis)