

OGŁOSZENIE Nr 1./2019

Z dnia 17.04.2019r.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawichoście z siedzibą przy ul. Szkolnej 8 , 27-630 Zawichost ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

Nazwa i adres jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą przy ul. Szkolnej 8, 27-630 Zawichost.

Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy, ¼ etatu

I Wymagania niezbędne formalne

Osoba ubiegające się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. , poz.2077 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

1. Jest obywatelem polskim,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości,
 - 2) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - 3) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

II Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, Kodeksu Pracy i Ubezpieczeń społecznych.
2. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word Excel),
3. Posiada znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,

4. Posiada znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania ŚDS (Rozporządzenie MRPiPS w sprawie ŚDS z dnia 9 grudnia 2010 r. oraz ustawa o pomocy społecznej), znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, znajomość przepisów z zakresu płac i podatku dochodowego, znajomość programu Progman płace, finanse, kadry i przelewy.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Odpowiedzialność za rozliczenia : z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych
5. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
6. Dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej
7. Sporządzanie list płac oraz poleceń księgowych, przelewów i kart wynagrodzeń
8. Przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji
9. Opracowywanie projektów planów finansowych
10. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej
11. Inne zadania na zlecenie kierownika z przepisów aktów zewnętrznych i wewnętrznych

IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Czas pracy: ¼ etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony, a następnie z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony

Miejsce pracy : Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawichoście przy ulicy Szkolnej 8

V Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata z a zgodność z oryginałem)
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje (poświadczone przez kandydata z a zgodność z oryginałem)
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.(t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. Zm) .
12. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.(t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. Zm) .*

Wszystkie oświadczenia kandydata winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata

VI Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawichoście, ul. Szkolna 8, 27-630 Zawichost, w terminie do **29.04.2019r. do godz. 10.00** z dopiskiem „Konkurs na głównego księgowego ŚDS”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII Inne informacje

Osoby zakwalifikowane do rozmów rekrutacyjnych zostaną powiadomione telefonicznie o ich terminie.

1. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Zawichost.
2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Zawichoście

mgr Arkadiusz Tutak

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.U.UE L.2016.119.1) dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawichoście z siedzibą w Zawichoście ul. Szkolna 8, 27-630 Zawichost.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@samborzec.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawichoście oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art.22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz917 z późn. zm.) , ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 z późn. zm.)a w zakresie szerszym niż wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust.1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres rekrutacji, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia przez czas trwania stosunku pracy.
8. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych ora prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-194 Warszawa.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)