

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „KONICZYŃKA”
Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2018 R.

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka” Sumin 20, 87-620 Kikół.
- II. **Stanowisko urzędnicze:** Główny Księgowy.
- III. **Rodzaj umowy, wymiar etatu:** Umowa o pracę, ½ etatu.
- IV. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.**
Wymagania niezbędne od kandydatów:
- 1) posiada 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,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - 5) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
 - 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 8) pełna znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych,
 - 9) biegła umiejętność pracy na komputerze z wykorzystaniem programów finansowo-księgowych.
- V. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pomocy społecznej,
 - c) prawa pracy.
 - 2) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki (ePłatnik),



- 3) umiejętności w zakresie organizacji i zarządzania, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji oraz współpracy w zespole,
- 4) dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) dokonywanie kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) nadzór nad majątkiem jednostki i jego ewidencjonowanie,
- 4) przygotowywanie i przedstawianie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo – inwestycyjnych.
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości ŚDS w sposób umożliwiający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej ŚDS polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ŚDS,
 - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ŚDS,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 7) przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny budżetowej.
- 8) zapewnienie bieżącej ewidencji księgowej, systematyczne uzgadnianie rachunków, analizowanie sald itp. oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
- 9) kontrola systemu inwentaryzacji oraz prawidłowości gospodarowania składnikami majątkowymi.
- 10) terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych.
- 11) analiza materiałów przeprowadzonych inwentaryzacji w celu:
 - a) ustalenia nieprawidłowości wyceny spisanych składników,
 - b) ustalenie zasadności wyników inwentaryzacji, zwłaszcza prawidłowości obliczania niedoborów i nadwyżek w granicach norm zastosowanych kompensat itp.
 - c) zgłaszanie wniosków dla podjęcia decyzji celem wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania marnotrawstwu i nadużyciom.
- 12) bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie nastąpi nie wcześniej jak z dniem 12 październik 2018 r.
- 2) Miejsce pracy – Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka”, Sumin 20, 87- 620 Kikół.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- 6) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.



- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji.
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie, zgodnie z art. 22¹ ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 t.j. z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. z późn. zm.) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. z późn. zm.)*”.

IX. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy w Suminie, Sumin 20, 87-620 Kikół bądź listownie na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka”, Sumin 20, 87-620 Kikół.

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”.

W terminie do 25.09.2018 r. do godz. 14⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udziela: Iwona Rempuszevska – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie tel. 511 815 472

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

X. Przebieg naboru:

Rekrutacja będzie przebiegała w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez Komisję ofert wszystkich kandydatów pod względem formalnym i wybór kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna do pełnienia funkcji głównego księgowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.kikol.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Suminie.

XI. Informacje dodatkowe:

Informacja o wskaźniku zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚDS Koniczynka w Suminie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi **poniżej 6%**.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy „Koniczynka”, jest Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka” z siedzibą w Suminie, Sumin 20.

1. Inspektor ochrony danych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Koniczynka”, jest Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka”:

Dane kontaktowe: Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka”, Sumin 20, 87-620 Kikół

Inspektor ochrony danych: Pracownik Socjalny

Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka”, Sumin 20, 87-620 Kikół,

telefon: 54 230 35 91, 511 815 472

e-mail: sds@kikol.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka” oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres:

1. Dane kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.

3. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika ŚDS „Koniczynka”.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.



4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: sds@kikol.pl

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Koniczynka” w Suminie

mgr Iwona Kempeszewska