

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Przemarku**

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Przemarku, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w:

**Środowiskowym Domu Samopomocy w Przemarku
Przemark 15A
82-300 Elbląg**

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Główny księgowy
w wymiarze czasu pracy – 0.5 etatu**

1. Wymagania niezbędne, wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tj. Dz. U. 2019 r. poz.1282) oraz z ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 869):
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - e) znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych oraz samorządowych i Kodeksu Pracy,
 - f) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym programów księgowych (VULCAN) oraz pakietu Ms OFFICE,
 - g) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość przepisów zamówień publicznych,
- c) znajomość przepisów samorządowych,
- d) znajomość przepisów podatkowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość procedur administracyjnych (kpa),
- h) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- i) posiadanie wiedzy z zakresu innych aktów regulujących funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy,
- j) umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych,
- k) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- l) umiejętność analitycznego myślenia,
- m) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- n) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- o) posiadanie stanu zdrowia odpowiedniego do stanowiska pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) bieżąca analiza środków w budżecie Środowiskowego Domu Samopomocy,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) sprawdzanie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- g) organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Środowiskowego Domu Samopomocy,
- h) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- i) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- k) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- l) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- m) opracowywanie budżetu



- n) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
 - o) prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
 - p) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
 - q) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
 - r) sporządzanie różnego rodzaju analiz i sprawozdań,
 - s) nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - t) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) stanowisko: **Główny Księgowy**
 - b) miejsce wykonywania pracy:
Środowiskowy Dom Samopomocy, Przezmark 15A, 82-300 Elbląg
 - c) wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
 - d) system czasu pracy: 20 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy (jednozmianowy, 4 godz./ dzień, w godz. 7.30- 11.30)
 - e) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień 2020**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty :

- a) **list motywacyjny** opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i zgodą na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz.1781)
- b) **życiorys – curriculum vitae** (opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i zgodą na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019 poz.1781)
- c) **kserokopie świadectw pracy** potwierdzających wymagany staż pracy (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”),
- d) **kserokopie dyplomów** potwierdzających wykształcenie (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”),
- e) **kserokopie zaświadczeń** o ukończonych kursach i szkoleniach (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”),
- f) **referencje** (jeżeli kandydat je posiada),
- g) **oryginał kwestionariusza osobowego** (Załącznik 1),

h) oświadczenie o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”,
- znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Jednocześnie wyrażam zgodę na pozostawienie przekazanych dokumentów i wykorzystanie ich w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Przezmarku zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych (Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a oraz art. 7 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282)” i podpisane przez kandydata na stanowisko urzędnicze,

i) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku , poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga!

- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”.
- Zgodnie z ustawą z dnia 07 października 1999 roku o języku polskim (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1480) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

6. Inne informacje:

- 1) **Procedura naboru** na kierownicze stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna – otwarcie ofert i analiza złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (II etapu) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca test lub rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Przezmarku.
Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana w Biuletynie Informacji Publicznej ŚDS w Przezmarku (<http://www.sdsprzezmark.bip.powiat.elblag.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Przezmarku.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres:
Środowiskowy Dom Samopomocy w Przezmarku
Przezmark15A
82-300 Elbląg
z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Głównego księgowego**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 lutego 2020 r. do godz. 11:00** (decyduje data i godz. faktycznego wpływu do placówki).
Oferty, które wpłyną do ŚDS w Przezmarku po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, w nie zamkniętej kopercie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- 3) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Przezmarku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w ŚDS przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów, za jego potwierdzeniem. Środowiskowy Dom Samopomocy w Przezmarku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie w/w terminu nieodebrane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela Pani **Małgorzata Subocz** od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30 pod numerem telefonu **(55) 230-43-14**.

7. Obowiązek informacyjny RODO:

1) Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych "RODO") informuję, że:

1. Administratorem przekazanych przez Państwa danych osobowych będzie **Środowiskowy Dom Samopomocy w Przechmarku z siedzibą w Przechmark 15A, 82-300 Elbląg**, zwany dalej „**Administratorem**”.

2. Z **Administratorem** można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Przechmarku, Przechmark 15A, 82-300 Elbląg, telefonicznie pod nr tel. **55 230 43 14** oraz na adres e-mail sdsprzechmark@wp.pl, natomiast z **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** mail: mateusz.szlachtowicz@koni.pl tel. **695-311-523**

3. Przetwarzamy Państwa dane osobowe, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1282), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) i Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) oraz do kontaktowania się z Państwem.

4. Podanie danych jest niezbędne i wymagane na podstawie Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej (j.w.), a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji;

5. Podane dane będą przetwarzane tylko przez upoważnione, przez Kierownika ŚDS w Przechmarku, osoby zobowiązane do zachowania poufności;

6. Każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Z praw wskazanych powyżej można skorzystać poprzez kontakt e-mailowy pod adresem sdsprzechmark@wp.pl lub kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Przechmarku, Przechmark 15 A, 82-300 Elbląg**.

7. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych każda osoba może zwrócić się do Administratora z prośbą o

udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego każdemu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny dla przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko, a po tym czasie przez okres 3 miesiące od daty zakończenia rekrutacji w przypadku zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub do czasu cofnięcia udzielonej zgody.

9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

10. Państwa dane osobowe są przetwarzane elektronicznie i ręcznie, zgodnie z metodami i procedurami związanymi z celami przetwarzania, o których mowa powyżej.

K I E R O W N I K
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Przezmarku
Subocz
mgr Małgorzata Subocz
.....