

**KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W RZECZNEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeczej – 0,5 etatu

I. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnianie przynajmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie.

1. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Kodeks Pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
2. Obsługa komputera w systemie operacyjnym Windows 10 Pro, ze szczególną znajomością edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.
3. Wskazana umiejętność pracy w księgowych programach komputerowych tj. Vulcan program Optivum – finanse, płace i kadry, Płatnik – ZUS, ZUS- PUE, Ebudzet, Evat.

4. Wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej).
5. Wskazana umiejętność rozliczania środków unijnych.
6. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, asertywność, samodzielność, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, uczciwość, wysoki poziom etyki i kultury osobistej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeczej.

1. Prowadzenie rachunkowości w ŚDS w Rzeczej.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym.
6. Sporządzanie budżetu.
7. Opracowanie planów wydatków budżetowych jednostki i kontrola ich realizacji.
8. Sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz analiz z zakresu działania jednostki.
9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
10. Prowadzenie rozliczeń ŚDS z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi ŚDS współpracuje w zakresie finansowym.
11. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
12. Określenie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
13. Prowadzenie, rozliczanie środków finansowych na ZFŚS.
14. Przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów finansowych.
15. Współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami.
16. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników ŚDS, sporządzenie listy płac, składek ZUS, podatków.
17. Nadzór nad rozliczaniem środków unijnych w ramach projektów realizowanych przez ŚDS w Rzeczej.
18. Umiejętność obsługi bankowości elektronicznej.
19. Rozliczenie nadgodzin kierowcy w oparciu o tachograf i karty drogowe.
20. Realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

- Praca na stanowisku głównego księgowego ŚDS obok pracy biurowej wiąże się z wyjazdami służbowymi poza teren ośrodka.
- Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej, a okresowo stojącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro do części administracyjnej budynku.
- Praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych o podwyższonym poziomie hałasu.
- Praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z uczestnikami i pracownikami ŚDS oraz predyspozycji do kontaktów z osobami zaburzonymi psychicznie.

V. Wymagane dokumenty.

1. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy:
 - a) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem w ŚDS w Rzeczej lub u notariusza,
 - b) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, o których mowa w części I pkt 4 potwierdzone za zgodność z oryginałem w ŚDS w Rzeczej lub u notariusza.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy – formularz dostępny m. in. na stronie www.bip.paslek.pl w zakładce Konkursy.
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje.
5. Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
6. Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).
8. Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016) oraz art. 22¹ §5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) wyrażam

zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

9. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa przy zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem w ŚDS w Rzeczej, w Urzędzie Miasta w Pasłęku lub u notariusza.

Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym ofertę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeczej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 0%.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **do dnia 27 lipca 2020 r. do godz. 14.00**. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem poczty do ŚDS w Rzeczej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty można składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeczej, Reczna 19, 14-400 Pasłek w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeczej**”.

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeczej, Reczna 19, 14-400 Pasłek z napisem na kopercie „**Nabór na stanowisko głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeczej**”.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

VII. Uwagi końcowe

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt. 1 kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który to konkurs zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu nr 6/20 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeczej z dnia 19 czerwca 2020 roku w sprawie ogłoszenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeczej

Termin konkursu 28 - 29 lipiec 2020 rok.

Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone w dniu 14 lipca 2020 roku na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku

(bip.paslek.pl) w zakładce „Konkursy” i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz na stronie internetowej www.glospasleka.pl, jest dostępny również na stronie internetowej Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu Filia w Pasłęku i w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeczej.

Informacja o przebiegu i wyniku naboru, w zakresie dopuszczonym przepisami prawa, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (bip.paslek.pl) w zakładce „Konkursy” i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz będzie dostępna w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeczej.

Regulamin naboru dostępny w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rzeczej.

Pasłek, 14.07.2020 r.

Kierownik
ŚDS w Rzeczej

Agnieszka Kurgan

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Obywatelstwo.....

4. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres email):

.....

5.
Wykształcenie

.....

.....

.....

.....
/ nazwa szkoły, rok jej ukończenia , zawód, specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy /

6. Posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe, w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem

/ kursy, studia podyplomowe, szkolenia, certyfikaty, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/

.....

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia potwierdzający fakt i okres zatrudnienia

wymagany na stanowisku objętym naborem: / wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska

pracy/

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
/ miejscowość i data /

.....
/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016) oraz art. 22¹ §5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds.

_____ w _____.

(miejsowość, data i czytelny podpis)

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych.

Część informacyjna.

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzecznaj, adres: Rzeczna 19,14-400 Pasłęk, tel.(55) 230-48-47, adres e-mail: sdsrzeczna@wp.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Pan Michał Cupiał, adres e-mail: ido.sdsrzeczna@edpo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji – na podstawie Art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a następnie po okresie 3 miesięcy zostaną odesłane na wskazany przez Panią/Pana adres do korespondencji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Konsekwencją nie podania danych będzie nie spełnienie warunków formalnych.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Ja _____ oświadczam, że zapoznałem się z ww. klauzulą.
(imię i nazwisko)

(miejscowość) (data i podpis)