Środowiskowy Dom Samopomocy
im. Marii i Lecha Kaczyńskich
w Krzywem
36-204 Dydnia, Krzywe 61
tel/fax 13 44 020 35
NIP: 6861689124 Regon: 368693788

OGŁOSZENIE

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
im. Marii i Lecha Kaczyńskich w Krzywem
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Głównego Księgowego

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Krzywem

2. Stanowisko pracy:

Główny księgowy

3.Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- 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 w tym, co najmniej 2 lata w jednostce sektora finansów publicznych ;
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości w tym, co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych ;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ;

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

- umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzchownych zadań;
- biegłą znajomość obsługi komputera;
- znajomość systemów informatycznych: PŁATNIK, KLANET, RADIX, BESTIA;

- umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- dokładność i samodzielność;
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy Prawo Zamówień Publicznych , Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;

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

- prowadzenie rachunkowości Jednostki;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- opracowanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich wykonania oraz dokonywanie zmian planów budżetowych zgodnie z decyzjami finansowymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu;
- rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł;
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- sporządzanie list płac;
- odpowiedzialność za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- oryginał kwestionariusza osobowego,

- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacja o warunkach pracy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- praca w systemie jednozmianowym ¼ etatu ;
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krzywem.
- Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.
- Praca przy komputerze.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys /CV/(z telefonem kontaktowym).
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.).
- Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
- Oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe".
- Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacja o warunkach pracy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- praca w systemie jednozmianowym ¼ etatu ;
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krzywem.
- Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca.
- Praca przy komputerze.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys /CV/(z telefonem kontaktowym).
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.).
- Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
- Oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe".
- Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

– Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

– Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora ds. gospodarki nieruchomościami.

– Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

9. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (2016 r. Dz. U. Nr 922) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2017 r., Dz. U. Nr 1930)".*

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krzywem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

10. **Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem, w pokoju kierownika lub przesłać na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy Krzywe 61, 36-204 Dydnia w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy" **do dnia 30.08.2018 r. do godz. 15:15.** Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji oraz weryfikacji merytorycznej (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 44 020 35.

Klauzula informacyjna zgodna z RODO dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO" informuję , że:

1. Administratorem danych osobowych jest: ***Środowiskowy Dom Samopomocy im. Marii i Lecha Kaczyńskich***, *Krzywe 61, 36-204 Dydnia.* Kontakt do Administratora*: tel. 13 44 02035, e – mail: sds.krzywe@interia.pl*
2. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
   a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
   b. realizacji zadań statutowych;
   c. rekrutacji.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
   a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
   b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Środowiskowym Domem Samopomocy w Krzywem przetwarzają dane osobowe.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych,
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanych wyżej celów.
8. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu merit.inspektor.rodo@gmail.com.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
im. Marii i Lecha Kaczyńskich w Krzywem
mgr Małgorzata Jamrugiewicz