

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju, 97 – 570 Przedbórz

II. Warunki zatrudnienia: umowa o pracę 1/2 etatu

III. Planowany termin zatrudnienia: 1 lipca 2022 r.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

V. Wymagania preferowane:

1. doświadczenie w pracy księgowego,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatków, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz programów związanych z płatcami, finansami oraz płatnikiem ZUS,
4. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
5. rzetelność, staranność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.

VI. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. planowanie środków budżetowych,
7. dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji kierownika i jednostki nadrzędnej,
8. opracowanie zakładowego planu kont,
9. przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
10. prowadzenie kont środków trwałych,
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
12. uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
13. opracowanie materiałów do projektu budżetu jednostki,
14. prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów budżetowych jednostki,
15. prowadzenie planów wydatków budżetowych jednostki,
16. obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
17. archiwizacja dokumentacji księgowej,
18. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
4. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
7. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
9. kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli UE oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium RP),
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
11. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),

12. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),

13. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o pracę w Środowiskowy Domu Samopomocy w Gaju.

1) Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Gaju, Gaj 1, 97-570 Przedbórz, tel. 44 781 52 07, adres email: kierownik@sdsdaj.pl – dalej ŚDS

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez ŚDS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Gaju, Gaj 1, 97-570 Przedbórz;
- e-mail: abi_daz@outlook.com

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi ŚDS w Gaju zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gaju, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko - główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gaju” osobiście lub przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju, 97 – 570 Przedbórz w terminie do dnia 24 czerwca 2022 r. do godz. 15⁰⁰.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu www.bip.przedborz.pl / pomoc społeczna / śds oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu rekrutacji, jakim jest test i rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Gaj, dnia 09.05.2022 r.

p.o. Kierownika
Środowiskowego Domu
Samopomocy w Gaju

Robert Kaczyński