

Zarządzenie nr 9/2018

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej

z dnia 27 listopada 2018r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym
Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej**

Na podstawie art. 11, art. 13 § 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260,1669), §6 ust.3 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX/66/11 z dnia 21 lipca 2011r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej, nadania statutu oraz wyposażenia go w majątek, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej.

§2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Dąbrowie Widawskiej
mgr Małgorzata Kaźmierczak



**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej**

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy, Dąbrowa Widawska 61, 98-170 Widawa.

II. Określenie stanowiska pracy:

Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej.
Forma zatrudnienia: umowa o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy w wymiarze - ¼ etatu. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za tygodniowym wypowiedzeniem zgodnie z art.16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018r. poz.1260)

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

8) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych, płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz kodeksu pracy,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 2) biegła znajomość obsługi oprogramowania pakietu MS Office (Word, Exel),
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo- księgowych,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu administracji kadrowo- płacowej,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera,
- 7) bezkonfliktowość, samodzielność w działaniu,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność i nadzór nad prowadzenie pełnej księgowości jednostki dla celów statutowych oraz dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 6) sporządzenie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki, w tym GUS, CAS,
- 7) sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS –u, Urzędu Skarbowego, sporządzanie kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
- 8) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia pracowników jednostki i przekazywania ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS –u, Urzędu Skarbowego,
- 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urzędy, audytorzy) oraz nadzór nad dokumentacją przygotowaną na ich potrzeby,
- 10) przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków jednostki,
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,

- 12) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków jednostki,
- 13) prowadzenie nadzoru nad przechowaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 14) nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 16) prowadzenie rozliczeń i inwentaryzacji składników majątku,
- 17) sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 18) przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 19) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 20) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 22) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,
- 23) rozliczanie delegacji służbowych,
- 24) bieżąca analiza dochodów i dotacji,
- 25) wykonywanie innych niż wymienione wyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 26) stała współpraca ze Skarbnikiem Gminy,

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys- curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (oryginały do wglądu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, w tym dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, oryginały do wglądu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (oryginały do wglądu);
- 6) oświadczenie o niekaralności;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej pokój nr 6, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej”, w terminie do 7 grudnia 2018r. do godz 15.00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 43 672 14 03 osoba kontaktowa Pani Małgorzata Kaźmierczak – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej. Aplikacje, które wpłynęły do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.
- 2) Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa(www.widawa.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS Dąbrowa Widawska.

Informacja z wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.widawa.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS Dąbrowa Widawska. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1/4 etatu, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%; w związku z czym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez

komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy – Środowiskowy Dom Samopomocy, Dąbrowa Widawska 61, 98-170 Widawa, I piętro (brak windy),
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, zadaniowy czas pracy,
- 3) obowiązuje norma dobową czasu pracy 2 godziny, norma tygodniowa czasu pracy 10 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Godziny pracy: poniedziałek – piątek 8:00-16:00,
- 4) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca biurowa w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz bez podania przyczyny.

Dąbrowa Widawska, dnia 27.11.2018r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Dąbrowie Widawskiej
mgr Małgorzata Kaźmierczak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, obsługa komputera, prawo jazdy)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr..... wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Dąbrowie Widawskiej
mgr Małgorzata Kaźmierczak

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym (stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej z dnia 27.11.2018r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrowie Widawskiej 61, 98-170 Widawa, tel. 43/ 672 14 03.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
- a) Przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego

rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

11) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(miejscowość i data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Dąbrowie Wiśwowskiej
mgr Małgorzata Kaźmierczak