

Podkońce, dn. 9 grudnia 2021 r.

ŚDS. P.37.2021

**KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W PODKOŃCACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa i adres jednostki: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Podkońcach, Podkońce 99, 27-353 Rzecznów**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny Księgowy**
3. Data ogłoszenia naboru: **9 grudzień 2021 roku**
4. Ilość wolnych etatów: **1/2 etatu**
5. Wymagania niezbędne:
  - a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - c) nie była skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucjom państwowym oraz samorządom terytorialnym, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - d) spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - 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,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- b) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- c) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, zamówień publicznych, prawa pracy,
- d) znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej,
- e) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- f) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów: księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- h) doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- j) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
- k) kreatywność.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Podkońcach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- c) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (w zakresie księgowości) wydawanych przez kierownika ŚDS,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- h) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- i) prowadzenie analityki kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

- k) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- l) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności z regulaminem i przepisami prawa,
- m) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- n) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianych przepisami,
- o) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- p) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego,
- q) wykonywanie innych nie wymienionych powyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika ŚDS należą do kompetencji głównego księgowego,
- r) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Rzecznów.

#### 8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko usytuowane w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Podkońcach, wyposażone w sprzęt komputerowy,
- b) praca w wymiarze 1/2 etatu.

#### 9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys/CV i list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć w terminie do: **22 grudnia 2021 roku do godz. 16.00**
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do ŚDS
- Miejsce składania dokumentów:

**Środowiskowy Dom Samopomocy w Podkońcach**

**Podkońce 99, 27 – 353 Rzecznów**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”

11. Informacje dodatkowe i uwagi:

Dane osobowe – klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Podkońcach.

2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.

Kontakt: e-mail: [iod.sdspodkonce@grupaformat.pl](mailto:iod.sdspodkonce@grupaformat.pl) lub listownie: Środowiskowy Dom Samopomocy w Podkońcach, Podkońce 99, 27-353 Rzecznów

3. Dane osobowe:

- Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w ŚDS Podkońce;
- Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
- W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
- Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:

- Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
- Usunięcia danych;
- Przeniesienia danych;
- Ograniczenie przetwarzanych danych.

Inne informacje:

Procedura naboru odbywa się w oparciu o Procedurę rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Podkońcach.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail.

Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.

Wszystkie oświadczenia, stanowiące załącznik do ogłoszenia, powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Podkońcach.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Podkońcach  
*[Podpis]*  
mgr Agnieszka Chamera