

# Nabór ogłoszenie 2/2020

Ogłoszenie dnia: 06.07.2020 r.

Data udostępnienia: 06.07.2020 r.

Termin składania dokumentów: 17.07.2020 r. godz. 10:00

Stanowisko: Główny księgowy

Wymiar etatu: 1 etat, istnieje możliwość zmiany wymiaru pracy

Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Olecku

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Olecku

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY

**1. Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy w Olecku, ul. Armii Krajowej 26, 19-400 Olecko

**2. Stanowisko:** Główny księgowy

**3. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,

4) spełnia jeden 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 o kierunku rachunkowość i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

- 5) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów finansowych i kadrowych;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- 5) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, w tym zasad finansowania działalności środowiskowego domu samopomocy,
- 6) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 8) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 9) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
- 12) dokładność i samodzielność,
- 13) dyspozycyjność.

#### **5. Zakres wykonywania zadań na ww. stanowisku, m. in:**

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środków finansowych,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 6) prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i zleceniobiorców
- 7) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej ZUS
- 8) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- 9) prowadzenie rozliczeń otrzymywanych dotacji,
- 10) rozliczenie inwestycji,
- 11) rozliczenie inwentaryzacji,
- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 13) prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości jednostki oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w tym zakresie,
- 14) opracowanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planu budżetowego,
- 15) prowadzenie ewidencji kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych, prowadzenie wszelkich rozliczeń związanych z pracą kierowców,
- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
- 17) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 18) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 19) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 20) kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie przelewów bankowych;
- 21) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 22) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika PŚDS należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 23) współpraca ze Skarbnikiem Gminy;

**Ponadto:**

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników ŚDS w Olecku zgodnie z Kodeksem Pracy;
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników;
3. Przygotowywanie miesięcznych list obecności;
4. Sporządzanie umów o pracę, umów o dzieło i zleceń, umów z kontrahentami;
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników.
6. Prowadzenie rejestru:
  - a) druków ścisłego zarachowania,
  - b) prowadzenie rejestrów pracowników dotyczących stażu pracy, nagród, nagród jubileuszowych, ocen pracy, urlopów.
7. Wydawanie świadectw, zaświadczeń pracowniczych.
8. Prowadzenie sekretariatu.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.

**6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Nabór dotyczy 1 stanowiska Główny księgowy – umowa o pracę;
- 2) Praca wykonywana w ramach stosunku pracy;
- 3) Praca wykonywana w siedzibie ŚDS w Olecku, ul. Armii Krajowej 26, 19-400 Olecko;
- 4) Praca w systemie jednozmianowym, 1 etat, istnieje możliwość zmiany wymiaru pracy.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) Oświadczenie o obywatelstwie polskim lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, i o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności.

7) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;

8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynika to m. in. z Kodeksu pracy: adres e-mail, numer telefonu.

9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku, zawartego w dokumentach dla potrzeb realizacji procedury naboru.

### **9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Olecku” należy składać do 17 lipca 2020 r. do godz. 10.00 (decyduje data wpływu do ŚDS w Olecku)

pod adresem:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Olecku, ul. Armii Krajowej 26, 19-400 Olecko

Inne informacje:

Oferty przesłane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

### **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 87 520 33 85**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, stronie internetowej [www.sds-olecko.edupage.org](http://www.sds-olecko.edupage.org) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku.

Olecko, 06.07.2020 r.

Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Olecku  
Maria Dzienisiewicz

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – nabór do pracy**

Zawarte w dostarczonych przez Państwa dokumentach dane osobowe będą przetwarzane przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Olecku, 19-400 Olecko, ul. Armii Krajowej 26, jako administratora danych osobowych na podstawie artykułu 6 ust. 1 lit c) 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) – Dalej RODO, w zakresie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganych dokumentów jest wymogiem ustawowym niezbędnym do przeprowadzenia

procedury naboru. Skutkiem niepodania wszystkich wymaganych danych lub cofnięcia zgody na ich przetwarzanie będzie nierozpatrzenie Państwa oferty.

Informujemy też, że podanie wszelkich dodatkowych informacji niewymaganych ww. przepisami prawa jest dobrowolne. Ich podanie traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia procedury naboru na oferowane stanowisko przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Olecko. W tej sytuacji podstawą prawną przetwarzania podanych danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz 9 ust. 2 lit. a) RODO. Wyrażoną w ten sposób zgodę można wycofać w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Olecku przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub usunięcia (jedynie w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody) oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.

Przysługuje Państwu także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych.

Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisemnie na adres Środowiskowego Domu Samopomocy w Olecku lub mailowo: [iod2@warmiainkaso.pl](mailto:iod2@warmiainkaso.pl)

Przekazane w ramach naboru dane osobowe przetwarzane będą przez czas określony przepisami prawa.

Informujemy także, że dane osobowe podane przez zwycięzcę procedury naboru będą przetwarzane przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Olecku w celu zatrudnienia tej osoby i realizacji obowiązków prawnych ciążących na pracodawcy.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia:
  - a) oświadczenie o obywatelstwie polskim i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b) oświadczenie o niekaralności.
  - c) oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.
  - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procedury naboru.
  - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku zgodnie z potrzebami realizacji procedury naboru.
3. Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.