

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu

*umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
proponowany termin zatrudnienia 01.08.2021 r.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości w tym co najmniej 2 lata w jednostce sektora finansów publicznych,
- 3) wykształcenie: średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowości oraz co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, w tym co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu Office oraz preferowana znajomość obsługi programu Puma,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) zaangażowanie, kreatywność, punktualność, dokładność i samodzielność,
- 5) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 6) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych,
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

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

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 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 statystycznych oraz o wydatkach strukturalnych,
- 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) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz, bilansów,
- 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,
- 16) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 17) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 18) kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych,
- 19) przygotowywanie przelewów bankowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu przy ul. Podzamcze 1, w pokoju na parterze,
- 2) praca przy komputerze, współpraca z systemem informatycznym,
- 3) praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy (½ etatu), w systemie jednozmianowym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae (CV),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (w załączeniu).

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu lub drogą pocztową na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu, ul. Podzamcze 1, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w ŚDS w Reszlu**” w terminie do dnia **07.06.2021 roku do godz. 14.**

7. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą telefonicznie na podany numer kontaktowy.
- 2) Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będą ogłoszone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.reszel.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu.
- 4) Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy, lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu w kwietniu 2021r. wynosił poniżej 6%.

Kierownik
Środowiskowego Domu
Samopomocy w Reszlu
Teresa Murawska



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Oświadczenie
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
(w związku z procesem rekrutacji)

Na podstawie:

- art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)- dalej RODO;
- art. 1.1. ustawy z dnia 10 maja 2018., o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000);
- a także art. 11. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.),
- art. 22¹ § 1,2 i 4 KP, w związku z uprawnieniami pracodawcy (w odniesieniu do danych osobowych podawanych przez kandydata do pracy).

Ja

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji, prowadzonej przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu.

Zakres danych osobowych podlegających przetwarzaniu obejmuje: wiek, płeć, imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres dla korespondencji; wizerunek, informacje o dotychczasowym wykształceniu, posiadane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, dodatkowe umiejętności, karalność, a także inne informacje wyżej nie wymienione, niezbędne do prawidłowej realizacji procesu rekrutacji.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych (dalej ADO) jest Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu, z siedzibą w 11-440 Reszel, ul. Podzamecze 1, tel.: +48 89 755 00 11, e-mail: sdsreszel@onet.pl

2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacji Pana/i praw z tego wynikających, może Pan/i kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (dalej IOD), za pomocą: poczty elektronicznej na adres: iod@ugreszel.pl; telefonicznie pod nr telefonu: 782348222; lub pisemnie na adres: ul. Podzamecze 1, 11-440 Reszel.

3. Podstawą prawą przetwarzania jest Pana/i danych osobowych są następujące przepisy powszechnie obowiązującego prawa:

- art. 6 ust. 1 lit b RODO, w związku z rekrutacją do pracy;
- art. 6 ust. 1 lit c RODO, w związku z wykonywaniem obowiązków ciążących na ADO;
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO, w związku z realizacją celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów ADO;
- art. 22¹ § 1,2 i 4 KP, w związku z uprawnieniami pracodawcy, w odniesieniu do danych osobowych podawanych przez pracownika.

4. Pana/-i dane osobowe będą przetwarzane w całym okresie trwania rekrutacji. Po tym czasie zostaną one:

- a) zwrócone do rąk własnych za pokwitowaniem w siedzibie ADO lub
- b) odesłane na pisemny wniosek, pod wskazany w dokumentacji aplikacyjnej adres dla korespondencji lub
- c) trwale zniszczone w siedzibie ADO, w terminie 30 dni po zakończeniu rekrutacji.

5. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą pracownicy ADO.

6. Podanie przez Pana/ią swoich danych osobowych jakkolwiek dobrowolne, jest niezbędne do prawidłowego nawiązania stosunku pracy i wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym ww. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych, będzie zatem skutkować odrzuceniem Pana/-i kandydatury przed zakończeniem rekrutacji.

7. Posiada Pan/-i prawo do: żądania od ADO dostępu do swoich danych osobowych, sporządzenia ich kopii, prawo do ich sprostowania oraz prawo żądania o ich usunięcie, w tym również przed zakończeniem procesu rekrutacji.

8. Pana/i dane osobowe nie będą profilowane, nie będą przetwarzane w sposób niezautomatyzowany.

9. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane przez podmioty trzecie.

10. W przypadku jeżeli uważa Pan/i, że jego/jej dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, lub zakresem niniejszej klauzuli, może skorzystać z prawa złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, lub/i złożyć sprzeciw do ADO.

Sprzeciw (wnoszony do ADO), należy złożyć:

- osobiście w siedzibie urzędu;
- na adres skrzynki podawczej Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu, znajdującej się pod adresem: <http://epuap.gov.pl>;
- pisemnie na adres: Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu, ul. Podzamcze 1, 11-440 Reszel.

Szczegółowych informacji w przedmiotowych kwestiach, udziela IOD, oraz znajdują się one na stronie internetowej ADO, zlokalizowanej pod adresem: <http://www.ugreszel.pl>

.....
Czytelny podpis Kandydata