

ŚDS.114.1.2024

OGŁOSZENIE

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Białusnym Lasku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- a) nazwa stanowiska – główny księgowy;
- b) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu;
- c) rodzaj umowy – umowa o pracę.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) spełnia jeden 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) posiada umiejętność obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- b) umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz programu księgowego i płacowego;
- c) posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, sumienność i rzetelność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) prowadzenie spraw wchodzących w zakres finansowania działalności Domu;
- b) prowadzenie rachunków budżetowych;
- c) przedkładanie terminowo sprawozdań i rozliczenia dotacji na działalność Domu;
- d) opracowywanie projektów planów finansowych Domu;
- e) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- f) analiza wykorzystywania środków będących w dyspozycji Domu;
- g) terminowe rozliczanie świadczeń;
- h) obliczanie i sporządzanie list płac i zasiłków ZUS dla pracowników i zleceniobiorców Środowiskowego Domu Samopomocy;
- i) obsługę programu PŁATNIK tj. sporządzanie deklaracji DRA oraz imiennych deklaracji RCA, RSA, RZA;
- j) sporządzanie informacji Rp – 7;
- k) sporządzanie informacji rocznych dla US tj. PIT – 11, PIT – R; PIT – 4AR;
- l) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych w/w pracowników;
- m) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentów ZUS: zgłoszeniowych, raportów imiennych, deklaracji, raportów miesięcznych;
- n) ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników.

- o) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- p) przygotowanie danych do sprawozdań GUS kwartalnych i rocznych z wynagrodzeń;
- q) współpraca z bankiem w zakresie obsługi ŚDS;
- r) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- b) podpisany własnoręcznie życiorys z opisem przebiegu pracy;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- d) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- e) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku gł. księgowego;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Białusnym Lasku danych osobowych do celów związanych z naborem o treści: : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko – gł. księgowa dla potrzeby niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1282);
- i) wypełniony i podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy; Białusny Lasek 19; 07- 430 Myszyniec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**” do dnia 9 lutego 2024r. do godz. 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy).

8. Inne informacje:

- a) dokumenty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Białusnym Lasku po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane;
- b) budynek jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim;
- c) osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.
- d) wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://myszyniec.nowoczesnagmina.pl>);
- e) przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 kwietnia 2024r.
- f) dokumenty rekrutacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Kierownik

Środowiskowego Domu Samopomocy

w Białusnym Lasku

Elżbieta Józefowicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko

Zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) - zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Białusnym Lasku z siedzibą Białusny Lasek 19, 07-430 Myszyniec;
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@drmendyk.pl lub tel. 507 054 139.
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (szczegółności Kodeksu Pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienie pracownika w Środowiskowym Domu Samopomocy w Białusnym Lasku oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługuje Pani/ Panu prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych,
 - prawo sprostowania swoich danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
6. Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis