

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko główny księgowy/kadrowy
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Giżycku

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Giżycku ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - **główny księgowy/kadrowy**.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo polskie [z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych \(Dz.U. z 2019 r. poz. 1282\)](#); (tj. jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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 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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie powiatowym, prawa pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
4. umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych, w tym programów księgowych, bankowych oraz sprawozdawczych,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
8. umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań;
9. komunikatywność, wysoka kultura osobista,
10. odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
11. odporność na stres, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Giżycku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;
5. Opracowanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich wykonania oraz dokonywanie zmian planów budżetowych zgodnie z decyzjami finansowymi;
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
8. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
9. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu;
10. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł;
11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
12. Nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczenia inwentaryzacji;
13. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową i kadrową jednostki;
14. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ŚDS zgodnie z Kodeksem Pracy;
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników;
16. Sporządzanie umów o pracę, umów o dzieło i zleceń;
17. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
18. Prowadzenie niezbędnych rejestrów;
19. Wydawanie zaświadczeń pracowniczych;
20. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy : 1/4 etatu, umowa o pracę.
2. Miejsce zatrudnienia: Stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Środowiskowego Domu Samopomocy 11-500 Giżycko, ul. Warszawska 31A. Obiekt nie posiada windy.
3. Stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa, godziny pracy dostosowane do potrzeb (możliwość pracy w godzinach popołudniowych).
4. Praca przy komputerze: kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami jednostek organizacyjnych powiatu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z kwestionariuszem osobowym, wzór którego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
3. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych^{*)};
5. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit.

- a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”;
7. oświadczenie - klauzula o treści „Udostępniam swój numer telefonu. w celu ułatwienia kontaktu w mojej sprawie i wyrażam zgodę na jego przetwarzanie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”.
 8. oświadczenie - klauzula o treści „W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierających dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji. Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

) Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

27 stycznia 2020, godz. 10:00

b. Sposób/Miejsce:

Wymagane dokumenty należy składać w pokoju dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Giżycku, ul. Warszawska 31 A, 11-500 Giżycko, **do dnia 27 stycznia 2020 r. do godziny 10.00** z dopiskiem „**nabór na stanowisko księgowo/kadrowe w Środowiskowym Domu Samopomocy w Giżycku**”.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatgizycki.pl).
4. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji. W tym terminie dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w pokoju dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Giżycku, ul. Warszawska 31A, 11-500 Giżycko. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Giżycku. Można się z Nim skontaktować w następujący sposób:

- o listownie na adres: ul. Warszawska 31A, 11-500 Giżycko
- o przez e-mail: sdsgizycko@gmail.com
- o telefonicznie: 87 428 1257

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora:

- o listownie na adres: ul. Warszawska 31A, 11-500 Giżycko
- o przez e-mail: sdszgizycko@gmail.com
- o telefonicznie: 87 428 1257

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
- Inne dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem rekrutacyjnym, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.
- Pani/Pana dane osobowe udostępnione na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie lub upływu terminu wskazanego powyżej.

3. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

4. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- o prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- o prawo żądania ich sprostowania,
- o prawo ograniczenia ich przetwarzania,
- o prawo żądania ich usunięcia,
- o prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

6. Konsekwencje niepodania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

7. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.