

I. Nazwa i adres jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy w Pionkach, ul. Jordana 1, 26-670 Pionki

II. Stanowisko urzędnicze: główny księgowy

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie ekonomiczne wyższe i co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości.
3. Wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej sześcioletni staż pracy w księgowości.
4. Certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość programów finansowo-księgowych oraz do sporządzania sprawozdawczości (Xpertis, Bestia).
4. Umiejętność skutecznej komunikacji.
5. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
6. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
7. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: 1/8 etatu.
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych).
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku winda.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :

1. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej Środowiskowy Dom Samopomocy.
2. Kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
3. Zatwierdzanie do wypłat dokumentów księgowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
4. Wykonywanie dyspozycji płatniczych środkami pieniężnymi drogą elektroniczną.
5. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych tj. bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu.
6. Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.
7. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych.
9. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
10. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania list płac, zasiłków, rozliczeń składek ZUS i

- innych potrąceń z listy płac oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
11. Prowadzenie rozliczeń środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska głównego księgowego.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Pionkach reprezentowany przez Kierownika ŚDS z siedzibą przy ul. Jordanowskiej 1, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Głównego księgowego. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Pionkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

Na podstawie **art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679** z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „**RODO**” informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana** danych jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Pionkach, ul. Jordanowska 1, 26-670 Pionki, tel. 48 612-18-10, tel. 510-448-813, reprezentowany przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach.
2. **Administrator** wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się **Pani/Pan** kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@pionki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez **Panią/Pana** danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 **RODO**), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a **RODO**) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma **Pani/Pan** prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich

sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.

7. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.

8. **Pani/Pana** dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w **BIP Administratora**.

9. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).**

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 29 lutego 2023 r. do godz. 15.00.**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach, w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko Główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Pionkach**” lub przesłać drogą pocztową na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Pionkach, ul. Jordanowska 1, 26 – 670 Pionki

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do ŚDS w Pionkach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Pionkach,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
3. etap 1 – weryfikacja dokumentów,
4. etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) w zakładce Jednostki organizacyjne.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy w Pionkach w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 612-18-10.

**P.O. KIEROWNIKA
ŚRODOWISKOWEGO DOMU
SAMOPOMOCY W PIONKACH**
Joanna Ewa Klich