

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnowa” w Bobolicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnowa”
ul. Głowackiego 7a
76 – 020 Bobolice
Tel.: 94 318 70 31

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy wraz z prowadzeniem spraw kadrowo – płacowych.

Forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Praca w wymiarze 5/8 etatu, z możliwością pracy w ramach systemu zadaniowego czasu pracy.

Zatrudnienie: październik 2023 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.
 - 2) Ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
 - 3) Posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
 - 4) Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość przepisów prawa, szczególnie ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, innych związanych z funkcjonowaniem środowiskowych domów samopomocy.
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, klasyfikacji budżetowej.
4. Umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
6. Biegła znajomość systemów informatycznych oraz umiejętność pracy w tych systemach, programach księgowych, sprawozdawczych, bankowych, itp.
7. Umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
8. Odpowiedzialność, terminowość, dokładność i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający wykonywać zadania na w/w stanowisku.
11. Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
12. Kultura osobista, komunikatywność, dyspozycyjność i odporność na stres.

13. Zaangażowanie, kreatywność, punktualność.
14. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku, m.in.:

1. Sprawowanie nadzoru finansowego nad działalnością domu w zakresie wykorzystania środków budżetowych przekazanych na realizację zadań statutowych.
2. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.
3. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw osobowych, płacowych, emerytalnych i rentowych pracowników domu.
5. Sporządzanie list wynagrodzeń, dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń, nagród i innych składników wynagrodzenia osób zatrudnionych w domu. Naliczanie składek ZUS i FP.
6. Prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych.
7. Prowadzenie kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych.
8. Prowadzenie i obsługa PPK (Pracowniczych Planów Kapitałowych).
9. Sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie środków trwałych i wyposażenia domu.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników domu i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
12. Wystawianie zaświadczeń pracownikom.
13. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych, aktywów i pasywów.
14. Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
15. Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej pracowników domu.
16. Prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształcenia pracowników.
17. Kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenie list obecności.
18. Prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich.
19. Opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk i ich aktualizacja.
20. Przygotowanie sprawozdań do GUS, CAS i innych wymaganych w trakcie pracy.
21. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.
22. Przygotowywanie naborów na stanowiska pracy.
23. Wykonywanie czynności kancelaryjnych dotyczących działalności domu.
24. Prawidłowe wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
25. Prowadzenie polityki bezpieczeństwa.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, możliwość pracy w zadaniowym systemie czasu pracy, stanowisko wyposażone w niezbędny sprzęt do pracy, zmienne tempo pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Odnova” w Bobolicach w sierpniu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny i życiorys osobowy (CV).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o odbytych stażach).
4. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
5. Podpisaną informację – Obowiązek informacyjny – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
6. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych).
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

Wymagane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy również podpisać własnoręcznie wraz z datą podpisu. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy

o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń, innych złożonych kserokopii dokumentów oraz zaświadczenie i niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys osobowy, CV) należy opatrzyć wyrażeniem zgody wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).” Jeśli chce Pani/Pan, aby Administrator przetwarzał dane w kolejnych naborach, należy wyrazić na to zgodę wraz z podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście u kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnova” w Bobolicach, w biurze kierownika od poniedziałku do piątku, w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w terminie od 15.09.2023 r. – 29.09.2023 r., lub pocztą (listem poleconym) na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnova”, ul. Głowackiego 7a, 76 – 020 Bobolice.
2. Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak również przesłane pocztą należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy**”.
3. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Etapy postępowania konkursowego:

1. I etap:
 - 1) wstępna selekcja kandydatów – złożone dokumenty poddane zostaną analizie formalno – prawnej.
 - 2) Osoby spełniające odpowiednie kwalifikacje zaproszone zostaną telefonicznie do drugiego etapu.
2. II etap:
 - 1) selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Środowiskowego Domu Samopomocy „Odnova”: www.odnova.bobolice.pl na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Bobolicach: www.bobolice.pl na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS „Odnova” oraz w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

Inga Lewicka

Kierownik ŚDS „Odnova” w Bobolicach

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – REKRUTACJA PRACOWNIKA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 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, tzw. „RODO”, informuję iż:

Administrator danych osobowych:

Administratorem Danych Osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnova” w Bobolicach. Z Administratorem można się skontaktować: listownie na adres: ul. Głowackiego 7a, 76 – 020 Bobolice; telefonicznie: 943187031; mailowo: sds_bobolice@poczta.fm

Inspektor ochrony danych:

Administrator wyznaczył Macieja Klimkowskiego na Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych pod nr tel.: 609025352 lub mailowo: klimkowski.m@onet.eu

Cele i podstawy przetwarzania:

Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie z art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz.U.2023 poz.1456 ze zm.) w związku z art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przeprowadzenia czynności niezbędnych do wykonania umowy, której stroną jest osoba, do której dane należą.

Dodatkowe dane podane przez właściciela danych osobowych w CV lub liście motywacyjnym jak np. wizerunek przetwarzane są na podstawie zgody z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

ADO będzie przetwarzał dane osobowe, w kolejnych naborach pracowników, tylko po wyrażeniu zgody na takie działanie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Okres przetwarzania:

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przetwarzane przez stosowny okres czasu, jednak nie dłużej niż 1 rok po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Odbiorcy danych osobowych:

ADO może udostępniać dane osobowe jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Ponadto ADO może powierzać dane osobowe określonej grupie podwykonawców, wykonujących zadania w imieniu ADO, np. firma informatyczna w zakresie serwisu i konserwacji sprzętu informatycznego.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Posiadają państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wycofania zgody Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza postanowienia RODO pod adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Profilowanie i przekazywanie do państw trzecich:

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji m.in. profilowaniu. Nie będą też przekazywane do państw trzecich.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie dodatkowych danych w procesie rekrutacji.

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji.

.....
(data i podpis)