

## OGŁOSZENIE

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy  
im. Anny w Izdebkach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
główny księgowy**

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy im. Anny w Izdebkach

Izdebki 580

36-203 Izdebki

### 2. Stanowisko pracy: główny księgowy

### 3. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),

2) kandydat posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

4) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacji uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

6) nieposzlakowana opinia.

### 4. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydata):

1) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzchniowych zadań;

2) biegłą znajomość obsługi komputera;

- 3) znajomość systemów informatycznych: program PŁATNIK - ZUS, platforma usług elektronicznych PUE – ZUS, system finansowo-księgowy FK, system płacowy - PŁACE;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 6) dokładność i samodzielność;
- 7) znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

#### **5. Opis stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) opracowanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich wykonania oraz dokonywanie zmian planów budżetowych zgodnie z decyzjami finansowymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu;
- 8) rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 10) sporządzanie list płac;
- 11) odpowiedzialność za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych;
- 12) prowadzenie kartotek środków trwałych i majątku finansowego placówki ŚDS,
- 13) aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń,
- 14) rozliczanie inwentaryzacji majątku ŚDS i prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
- 15) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych /wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie/,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019 r., poz. 1282/),
- oświadczenie o niekaralności,
- inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach i kwalifikacjach zawodowych,

- referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/
- oświadczenia kandydata:
- oświadczam, że posiadam/nie posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
- oświadczam, że nie byłem(am)/byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
- zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji;
- oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala /nie pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- praca w systemie jednozmianowym w wymiarze 1/4 etatu;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Środowiskowym Domu Samopomocy w Izdebkach;
- wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca;
- praca przy komputerze.

**8.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Izdebkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **9. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Izdebkach, w pokoju nr 14 lub przesłać na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy im. Anny Izdebki 580, 36-203 Izdebki w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy” **do dnia 20.09.2019 r. do godz. 15:30.**
2. Oferty, które wpłyną do ŚDS niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Oferty można odbierać w pok. nr14 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **10. Inne informacje:**

1. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy im. Anny w Izdebkach.
2. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

3. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub jednego z tych elementów.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([jo.bip.nozdrzec.pl](http://jo.bip.nozdrzec.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Izdebkach.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 4399771 lub pod adresem [kontakt@sdsizdebki.pl](mailto:kontakt@sdsizdebki.pl).

**\*\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy im. Anny w Izdebkach**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych Środowiskowy Dom Samopomocy im. Anny z siedzibą w 36-203 Izdebki 580;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych w Środowiskowym Domu Samopomocy jest pani Katarzyna Nowosielska, e-mail: [katarzyna@nozdrzec.pl](mailto:katarzyna@nozdrzec.pl), tel. 783 704 610;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy;
- 5) posiada Pani/ Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 6) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne;
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej;
- 9) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

**KIEROWNIK**  
Środowiskowego Domu  
Samopomocy im. Anny w Izdebkach  
*Dyrda*  
mgr Katarzyna Dyrda