

Ogłoszenie Nr 1/2020 z dnia 06.02.2020r.
dotyczące naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Dziennym Środowiskowym Domu
Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej

Kierownik Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku - Kamiennej

ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki

Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku- Kamiennej

26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Zielna 12

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy w Dziennym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku –
Kamiennej

Wymiar etatu : 1/4 etatu.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków głównego księgowego w mowie i piśmie;
- 6) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,

7) znajomość programów: PŁATNIK, EXCEL, MS OFFICE, programów finansowo-księgowych,

8) umiejętność obsługi komputera;

9) 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.

4. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie pracy na danym stanowisku:

1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce budżetowej;

2) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy;

3) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;

4) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, gotowość do podnoszenia wiedzy;

5) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

7) komunikatywność, wysoka kultura osobista,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Koordynacja nad rachunkowością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i zasadami rachunkowości, w tym ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2019.351 ze zm.),

2) Prowadzenie całokształtu działań związanych z obsługą finansowo-księgową jednostki, wraz z pełnieniem nadzoru, realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019.869 ze zm.) w tym:

a) Prowadzenie rachunkowości jednostki,

- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw,
 - c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) Wykonywanie kontroli następczej pod względem formalno-rachunkowym faktur i innych dokumentów księgowych, które są zatwierdzane do wypłaty,
 - f) Wystawianie faktur, księgowanie faktur zakupowych, uzgadnianie sald z dostawcami,
- 3) Opracowywanie planów finansowych jednostki oraz ich monitorowanie i aktualizacja,
- 4) Dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem spraw płacowych pracowników, w tym:
- a) sporządzanie list płac,
 - b) sporządzanie i przekazywanie do banku miesięcznych wynagrodzeń pracowników,
 - c) sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych w terminach określonych przepisami prawa,
 - d) sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników i pracodawcy zgodnie z przepisami,
 - e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - g) naliczanie składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Funduszu Pracy,
- 5) Prowadzenie i ewidencjonowanie zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
- 6) Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi,
- 7) Sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych, analiz finansowych, sprawozdań budżetowych,
- 8) Opracowanie polityki finansowej jednostki,
- 9) Sporządzanie PIT-4, PIT-11 i deklaracji VAT-7,
- 10) Przygotowywanie danych finansowych do sporządzenia sprawozdań GUS,
- 11) Sporządzanie sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego jednostki,
- 12) Wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika jednostki.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej,

- 2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 936 ze zm.).

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia, które składa kandydat:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadczeń pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub nie można go ustalić na podstawie świadectwa pracy);
- 6) kserokopie dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń o odbytych szkoleniach/kursach;
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

UWAGA

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku -Kamiennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020 r. wynosi co najmniej 6%
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,

b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „GŁÓWNY KSIĘGOWY W DZIENNYM ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCW SKARŻYSKU-KAMIENNEJ”, osobiście w siedzibie **Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej w Skarżysku – Kamiennej, 26 -110 Skarżysko – Kamienna ul. Zielna 12 do dnia 20.02.2020r. do godziny 15:00** lub pocztą na adres: Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku - Kamiennej ul. Zielna 12, 26-110 Skarżysko-Kamienna (decyduje data faktycznego wpływu do jednostki);
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 3) Informacje związane z naborem będą udzielane w dniach i godzinach pracy Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku - Kamiennej pod numerem telefonu 41-25-25-055
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) w zakładce Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Zielna 12 w Skarżysku – Kamiennej.
- 6) Kierownik zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy** z siedzibą : 26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Zielna 12, adres email: dsds_skarzysko@op.pl, które jest reprezentowane przez Kierownika Domu.

Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną (inspektor@um.skarzysko.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.

2. Cel i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
- 2) Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, tj. **przeprowadzeniaprocesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
- 3) Po spełnieniu celu, dla którego dane osobowe zostały zebrane, mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych. Okres przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym wynika z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, który Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej zobowiązane jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
- 5) Dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są zwracane zainteresowanym po zakończeniu procedury naboru. Dokumentacja nieodebrana w terminie jest komisyjnie zniszczona.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

- a) **art. 6 ust. 1 lit a) RODO** – w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w stosunku do danych, które nie są wymagane przez ww. przepisy prawa, a które Pani/Pan nam przekaze dobrowolnie.
- b) **art. 6 ust. 1 lit c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a określonego:
 - o w ustawie z dnia 21.11.2008 r. **o pracownikach samorządowych**,
 - o **w art. 22¹** ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 1040.) oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),
- c) jeżeli w dokumentach przekazanych do Centrum Obsługi Inwestora są inne dane, niż wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy (w tym dane do kontaktu) oraz dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa **zgoda na ich przetwarzanie**. Zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3. Okres przechowywania dokumentacji

Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, tj. **przeprowadzeniaprocesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

Dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.

Zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązującym w Dziennym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej, dane kandydatów którzy nie zostaną wyłonieni w drodze procedury naboru będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru i nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru. Dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są zwracane zainteresowanym po zakończeniu procedury naboru. Dokumentacja nieodebrana w terminie jest komisyjnie zniszczona.

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów prawa, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, podmiot uprawniony do niszczenia dokumentacji na podstawie zgody archiwum państwowego po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji.

Wyniki naboru, w tym Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) będą upublicznione na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej.

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora – Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo downiesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- 6) w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art. 6 ust.1 lit. a) lub art.9 ust.2 li. a)).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na **zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.**
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby

uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji celu, czyli udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.

Kierownik Dziennego Środowiskowego
Dому Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej
Bożena Karpeta

Kierownik
Dziennego Środowiskowego
Dому Samopomocy
B. Karpeta
mgr Bożena Karpeta