

Środowiskowy Dom Samopomocy w Janowcu Kościelnym
Janowiec Kościelny 64,13-111 Janowiec Kościelny

GŁÓWNY KSIĘGOWY w Środowiskowym Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym

Ogłoszenie Nr 1/15.02.2023r.

Znak sprawy:ŚDS.111.1.2023

Miejsce pracy: **Janowiec Kościelny 64, 13-111 Janowiec Kościelny**

Wymiar etatu: **1/1**

Ilość etatów: **1**

Termin składania dokumentów: **2023-02-27 do godz. 12.00**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Janowcu Kościelnym
Janowiec Kościelny 64
13-111 Janowiec Kościelny

I. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. osoba nie karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
7. nieposzlakowana opinia;
8. spełnienie jednego z poniższych warunków:

- 1) 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,
 - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i 6-letnia praktyka 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,
9. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywania obowiązków, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy

b. Wymagania dodatkowe:

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
3. biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu jednostki organizacyjnej gminy oraz kadr i płac, w tym obsługa programów: Word, Excel, PUMA (RESPOND), Płatnik, CAS
4. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,
5. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym;

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

3. Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym

Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zadań Głównego Księgowego należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości budżetu ŚDS;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy w zakresie zadań zleconych i wynikających z zawartych porozumień;
5. przygotowywanie projektów zmian w budżecie ŚDS;
6. opracowywanie oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
7. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki;
8. prowadzenie kontroli wewnętrznej gospodarki finansowej ŚDS;
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
10. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
 - a. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
 - b. zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych w ŚDS
 - c. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. opiniowania projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe;
11. opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu;
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości;
13. terminowe rozliczanie dotacji;
14. realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań finansowych i budżetowych;
15. współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
16. współpraca z Urzędem Gminy Janowiec Kościelny, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, komornikiem skarbowym i sądowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami, funduszami, fundacjami oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi spółkami;
17. inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw realizowanych przez Głównego księgowego oraz bieżąca ich aktualizacja;
18. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
19. bieżąca analiza realizacji budżetu ŚDS celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej
20. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
21. skompletowanie akt osobowych pracowników
22. obsługa programu kadrowo-płacowego
23. sporządzanie sprawozdawczości kadrowo-płacowej
24. sporządzanie sprawozdawczości w systemie CAS
25. prowadzenie kartotek pracowniczych
26. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

27. sporządzanie dokumentacji kadrowej (listy płac, deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe z ZUS i US)
28. prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w ŚDS
29. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

4. Warunki pracy:

1. Nawiązanie stosunku pracy z dniem 1 marca 2023r. na pełen etat w Środowiskowym Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym na stanowisku Główny Księgowy,
2. Forma zatrudnienia – umowa o pracę zgodnie z art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
3. Charakterystyka stanowiska pracy: pełny wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym. Siedziba ŚDS znajduje się w budynku w Janowcu Kościelnym 64- w budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych, winda/platforma dostosowana do osób niepełnosprawnych. Cały budynek będzie dostosowany do osób niepełnosprawnych. Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
4. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (w tym na stanowisku w pionie finansowo-księgowym) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi ,
9. oświadczenie o stanie zdrowia
10. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
11. Informację i oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych
12. kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*,
13. kopie dokumentów poświadczające wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej, w tym na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2023-02-27 12:00:00

b. Sposób:

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym lub pocztą na adres Środowiskowego Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym, adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Janowcu Kościelnym, Janowiec Kościelny 64, 13-111 Janowiec Kościelny z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym**” w terminie **do dnia 27 lutego 2023 r. do godz. 12⁰⁰**, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres sds@janowiec.com.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020r. poz. 1173 z późn. zm.). Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do ŚDS.

Dokumenty, które wpłyną do ŚDS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530),
2. nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- rozmowa kwalifikacyjna,
1. postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://sdsjanowiec.naszbiop.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS Janowiec Kościelny.

VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru

ADMINISTRATOR DANYCH:

Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym z siedzibą w Janowcu Kościelnym 64, 13-111 Janowiec Kościelny, e-mail: sds@janowiec.com.pl

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, daty urodzenia, danych do kontaktu (**dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu**), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO*. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych.

Natomiast podanie w CV/kwestionariuszu osobowym wszelkich dodatkowych danych, np.: informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej, zainteresowaniach, wizerunku i innych, jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

- 1) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia danych Kandydata w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) W sytuacji **spełnienia wymagań formalnych** oraz wpisania do protokołu z naboru dane osobowe wyłonionego w drodze naboru Kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, które zostanie zatrudniony na stanowisko urzędnicze zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z przepisami prawa.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH:

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniana będzie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie, w związku z czym odbiorcą danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Ponadto dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYŚLUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres korespondencyjny ADO lub na adres e-mail: sds@janowiec.com.pl. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:

ADO powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt w zakresie ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod.sdsjanowiec@edpo.pl

** Rozporządzenie 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 (dalej: R*