

OGŁOSZENIE

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wieluniu
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Wieluniu **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – pracownik ds. księgowo- finansowych.**

Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wieluniu
Ul. Romualda Traugutta 40
98-300 Wieluń
Tel. 43 8430999

Określenie stanowiska:

Pracownik ds. księgowo- finansowych

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu,
liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko,
rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 1 lutego 2022 r.

Wymagania:

niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z dnia 2019 r., poz. 1282),
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
6. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
2. Znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

publicznych oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych,

3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
4. Umiejętność obsługi komputera,
5. Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości,
6. Umiejętność analitycznego myślenia,
7. Gotowość do ciągłego dokształcania się,
8. Umiejętność redagowania pism,
9. Umiejętność organizacji pracy własnej,
10. Dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność,
11. Nieskazitelna postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność).

Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Przyjmowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
3. Kompletowanie, sprawdzanie pod względem rachunkowym i formalnym oraz opisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych,
4. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem budżetowym,
5. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych jednostki,
6. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków,
7. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
8. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień i analiz finansowych,
9. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu wydatków,
10. Przygotowywanie propozycji zmian w planie wydatków budżetowych jednostki,
11. Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów,
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych, i uzgadnianie z kontami analitycznymi,
13. Prowadzenie wszystkich niezbędnych rejestrów,
14. Obsługa programu Płatnik, przygotowanie stosownych deklaracji do ZUS,
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
16. Wykonywanie innych zadań związanych ze specyfiką pracy w księgowości,
17. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika ŚDS należą do kompetencji pracownika ds. księgowo- finansowych.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo,
2. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników ŚDS,
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze – brak windy,
 - do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
 - w budynku są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wieluniu w miesiącu grudniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Naboru na stanowisko pracownika ds. księgowo- finansowych, który znajduje się na stronie [http://bip-sds.um.wielun.pl/wzakladcestrona główna/ nabór pracowników](http://bip-sds.um.wielun.pl/wzakladcestrona%20g%C5%82%C3%B3wna/nab%C3%B3r%20pracownik%C3%B3w),
9. Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz 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)”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wieluniu,

ul. Traugutta 40, 98-300 Wieluń w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.01.2022 r. do godziny 15:00 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. księgowo- finansowych**”.

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane,
- Otwarcie ofert nastąpi dnia 21.01.2022 r.,
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie,
- Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani,
- Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Wieluniu (<http://bip-sds.um.wielun.pl/>).

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Wieluniu przy ul. Traugutta 40, 98-300 Wieluń.
2. Mogą się Państwo skontaktować z wyznaczonym przez Kierownika ŚDS w Wieluniu Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, pod adresem e-mail: sekretariat@sds-wielun.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowisko pracownika ds. księgowo- finansowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wieluniu.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres przebiegu rekrutacji, a po jej zakończeniu dane te, o ile kandydat nie zostanie przyjęty do pracy w związku z ogłoszonym naborem, niezwłocznie zostaną usunięte. Przetwarzanie danych do celów dalszej rekrutacji będzie wymagać odrębnej zgody.
7. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO;
 - b. prawo sprostowania danych - art. 16 RODO;
 - c. prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO;
 - d. prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO;
 - e. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO;

- f. prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit a RODO;
 - g. prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.