

Irządze, dnia 05.04.2024r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Irządzach
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze głównego księgowego
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Irządzach, Irządze 127 a, 42-446 Irządze

- 1) nazwa i adres jednostki:
 - a) Środowiskowy Dom Samopomocy w Irządzach, Irządze 127a, 42-446 Irządze
- 2) nazwa stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
 - b) wymiar czasu pracy : niepełny wymiar - ½ etatu
- 3) niezbędne wymagania:
 - a) ma obywatelstwo 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;
 - b) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - d) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - f) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - g) cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
 - h) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw;
 - i) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
 - j) dyspozycyjność;
 - k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) 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;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;

- c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 5) dodatkowe wymagania:
- a) preferowany kierunek studiów: ekonomia lub rachunkowość;
 - b) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office (arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna) oraz program finansowo-księgowego FeniKS;
 - c) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie organizacyjne, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
 - d) umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6) główne zadania wykonywane na stanowisku:
- a) Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2023r., poz. 1270 z późn.zm.);
- 7) do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie właściwego przebiegu operacji gospodarczych;
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
 - c) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości finansowej;
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
 - g) przygotowywanie przelewów i ich realizacja;
 - h) gromadzenie prowadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z przepisami i jednolitym rzeczowym wykazem akt jednostki;
 - i) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
 - j) prowadzenie zakładowego planu kont;
 - k) przeprowadzenie oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 8) warunki pracy na stanowisku:
- a) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/2 etatu
 - b) z osobą wyłonioną w drodze naboru zostanie nawiązany stosunek pracy na okres próbny do trzech miesięcy, następnie umowa na czas określony lub nieokreślony w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/2 etatu;
 - c) przewidywany termin zatrudnienia : maj 2024r.
 - d) praca w godzinach: 4 godziny dziennie od poniedziałku do piątku;
 - e) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021r., poz.1960 z późn.zm.) oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w ŚDS w Irządzach;
 - f) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
 - g) praca w przeważającej części wewnątrz pomieszczenia z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
 - h) pomieszczenie pracy oświetlone światłem dziennym i elektrycznym;

- i) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚDS w Irządach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 9) wymagane dokumenty:
- a) życiorys (cv) – odręcznie podpisany;
 - b) list motywacyjny- odręcznie podpisany;
 - c) kwestionariusz osobowy;
 - d) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
 - f) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - g) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - h) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 530 z późn.zm.);
 - j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w ŚDS w Irządach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 530.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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”.
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, w szczególności na ujawnianiu imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz.530)
- Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
- Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich przetwarzania.

- 11) Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 12) miejsce i termin złożenia dokumentów:
- a) wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie (pokój nr 16) Środowiskowego Domu Samopomocy w Irządzach lub przesłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu przesyłki poleconej do ŚDS w Irządzach) w zapieczętowanych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Środowiskowego Domu Samopomocy, adres: Irządze 127a, 42-446 Irządze z dopiskiem **„Nabór na kandydata na stanowisko głównego księgowego”** w terminie do dnia 16 kwietnia 2024r. do godz. 15.00;
 - b) dokumenty, które wpłyną do ŚDS w Irządzach po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane;
 - c) nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną;
 - d) Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Irządze oraz na tablicy ogłoszeń;
 - e) O terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź listownie.
 - f) Wyniki naboru zostaną upowszechnione w BIP Urzędu Gminy Irządze oraz na tablicy ogłoszeń.
- 13) dodatkowe informacje:
- a) Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Irządze.
 - b) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I-etap: sprawdzenie ofert bez udziału kandydatów
II-etap test kwalifikacyjny z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne oraz rozmowa kwalifikacyjna.

„Środowiskowy Dom Samopomocy
w Irządzach”
Irządze 127 A, 42-446 Irządze
NIP 649-23-24-325, IDS 520828423
Tel. 34/3543192

KIEROWNIK
„Środowiskowego Domu Samopomocy
w Irządzech”

mgr Ewa Kula

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.
Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 str.1 z 27.04.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Irządzach, 42-446 Irządze nr 127a,
można się z nim kontaktować listownie na adres Środowiskowego Domu Samopomocy w Irządzach lub mailowo:

sds@irzadze.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych mailowo - iod@irzadze.pl lub listownie na adres ŚDS w Irządzach ;
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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 530).
4. Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji oraz po upływie 3 miesięcy od zakończenia postępowania konkursowego;
5. Ma 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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji;
8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będzie zespół ds. rekrutacji oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie prawa pracy;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

„Środowiskowy Dom Samopomocy
w Irządzach”
Irządze 127 A, 42-446 Irządze
NIP 649-23-24-325, IDS 520828423
Tel. 34/3543192

KIEROWNIK
„Środowiskowego Domu Samopomocy
w Irządzach”

mgr Ewa Kula

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane- ukończone kursy, szkolenia

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej
się o zatrudnienie)