KIEROWNIK POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „DWOREK UROCZYSKO” ŁAZISKA 101, 27-310 CIEPIELÓW

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy „Dworek Uroczysko” w Łaziskach w wymiarze 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

I) 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 przepisy ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6) spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) ukończone ekonomiczne studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe , uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 — letnią praktykę w księgowości ,
   b) ukończona średnia , policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 —letnią praktykę w księgowości ,
   c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów ,
   d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawnych dotyczących ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług,
2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
3) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych MS Office oraz programów finansowo — księgowych,
4) odpowiedzialność za realizowane zadania ,
5) umiejętność pracy w zespole.

Wymagania preferowane:

I) zdolność analitycznego myślenia,
2) rzetelność , uczciwość i otwartość ,
3) umiejętność dobrej samoorganizacji pracy, odporność na stres,
4) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
5) doświadczenie zawodowe w dziale księgowości jednostki budżetowej,
6) wysoka kultura osobista,
7) kursy, szkolenia, uprawnienia w zakresie przydatnym na stanowisku pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy „Dworek Uroczysko" w Łaziskach na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych oraz zgodnie z przepisami podatkowymi (odpowiedzialność za politykę rachunkowości, plan kont oraz procedury księgowo — podatkowe), w tym między innymi:
   - nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów księgowych, terminowością regulowania zobowiązań finansowych oraz egzekwowaniem należności,
   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   - dokonywanie wstępnej kontroli :
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
2) sporządzanie planów budżetowych jednostki ,
3) sporządzanie rzetelnie i terminowo sprawozdań finansowych ,
4) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS (obsługa programu płatnik),
5) finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
6) prowadzenie dokumentacji finansowych rozliczeń pracowniczych,
7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
8) przyjmowanie dokumentów księgowych i ich kontrola, dekretowanie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie,
9) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
10) sporządzanie listy płac, deklaracji, dokumentacji płacowej,
11) rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych i innych wydatków związanych zfunkcjonowaniem domu,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
   1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na 1/2 etatu;
   2) miejsce pracy — Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy „Dworek Uroczysko", Łaziska 101, 27-310 Ciepielów
   3) praca o charakterze biurowym,
   4) praca przy komputerze,
   5) praca w sytuacjach stresowych.

W miesiącu grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy „Dworek Uroczysko" w Łaziskach wyniósł 19,05 %.

5. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia konkursowego,
   4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy),
   5) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2018r poz. 1260 ze zm.) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO).

8) kserokopia posiadanych uprawnień ,

9) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,

10) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych — kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

11) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata — kopie tych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez samego kandydata.

12) Oświadczenie informacyjne RODO – załącznik nr 2 do ogłoszenia

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

1) złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko głównego księgowy w PŚDS w Łaziskach".

2) złożenia dokumentów w terminie do dnia 05.02.2025 roku w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy „Dworek Uroczysko" Łaziska 101, 27-310 Ciepielów . W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu dokumentacji do PŚDS w Łaziskach.

7. Informacje dodatkowe:

I) Aplikacje , które wpłynął do PŚDS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Kandydaci, którzy nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w postępowaniu.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

5) Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, przesunięcia terminu składania ofert lub odwołania naboru bez podania przyczyny.

Łaziska 22.01.2025 Kierownik PŚDS w Łaziskach

Paweł Kozak

Zał. Nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Dane obowiązkowe:

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe (np. nr tel., mail, adres do korespondencji).....

Dobrowolne dane*

4. Wykształcenie .....

5. Kwalifikacje zawodowe .....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

……

……

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zał. nr 2

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy „Dworek Uroczysko" w Łaziskach

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest PŚDS w Łaziskach, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje kierownik

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez pracodawcę inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Łaziska 101, 27-310 Ciepielów, tel. 609 804 748

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

PŚDS w Łaziskach będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi PŚDS w Łaziskach zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1)Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

2)Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3)Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

4)Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

Potwierdzenie zapoznania z klauzulą informacyjną:

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)