

KOORDYNATOR-KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU"SENIOR+" W WIEKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny Księgowy

w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie
Wiekowo 1C, 76-150 Darłowo

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończył/a 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,
 - 2) ukończył/a średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
9. znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
10. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
11. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
12. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo - księgowo, płacowe, kadrowe),
13. znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. min. 3 lata doświadczenia na stanowisku głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych,
2. prawo jazdy kat. B,
3. zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność,
4. sumiennosc, uczciwość,

5. zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań, rzetelność,
6. wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres,
7. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
8. umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Koordynatora-Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
4. zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
5. opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian.
6. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie Koordynatora-Kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu (państwa lub jednostki samorządu terytorialnego),
7. zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
9. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
10. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
11. zapewnienie ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,
12. wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
13. sporządzanie sprawozdawczości podatkowej,
14. sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
15. wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez Koordynatora-Kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: ½ etatu,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w wymiarze 4 godzin dziennie,
3. miejsce wykonywania pracy: Dzienny Dom „SENIOR+” w Wiekowie, Wiekowo 1C,
4. termin rozpoczęcia pracy: od 2 sierpnia 2021r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
9. pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
10. pisemne oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
11. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
12. pisemne oświadczenie o następującej treści: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)”*,
13. pisemne oświadczenie o treści: *„Przyjmuję do wiadomości fakt, obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”*,
14. inne dokumenty wymagane przepisami prawa w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie, Wiekowo 1C lub przesać na adres: Dzienny Dom „SENIOR+” w Wiekowie, Wiekowo 1C, 76-150 Darłowo z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy", w terminie **do dnia 16 lipca 2021r., do godz. 12:00 (decyduje data i godzina wpływu do jednostki)**. Oferty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Główny Księgowy w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i kwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszego etapu naboru. Informacja o wynikach wyboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Dziennym Domu „SENIOR+” w Wiekowie, Wiekowo 1C na okres 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób jak również niezakwalifikowanych do drugiego etapu naboru powinny być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dzienny Dom „SENIOR+” w Wiekowie, Wiekowo 1C, 76-150 Darłowo adres e-mail: senior.plus@ugdarlowo.pl tel. 663 089 111.
2. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji przez Dzienny Dom „SENIOR+” w Wiekowie, Wiekowo 1C, 76-150 Darłowo jest art. 22 i 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, § I rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji w/w celu.
4. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@senior-plus.gminadarlowo.pl lub adres do korespondencji: Wiekowo 1C, 76-150 Darłowo. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.
5. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Dzienny Dom „SENIOR+” w Wiekowie, Wiekowo 1C, 76-150 Darłowo, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na ww. stanowisko.
6. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych jest dobrowolne.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2. 00 - 193 Warszawa, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
11. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane tylko podmiotom uprawnionym do odbioru Pani/Pana danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

06.07.21r.

mgr Ewelina Trościńska
Koordynator / Kierownik
Dziennego Domu „SENIOR+”
w Wiekowie

Zarządzenie Nr 6/2021
Koordynatora-Kierownika Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie
z dnia 6 lipca 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz zarządzenia nr 5/2021 Koordynatora-Kierownika Dziennego Domu „ SENIOR+” w Wiekowie z dnia 1 lipca 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie.

§2

Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w §1 określone zostały w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Ewelina Trościńska – Przewodniczący Komisji
2. Anna Zatorska – Członek Komisji
3. Kazimiera Wychowaniec – Członek Komisji

§ 4

Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego Dziennego Domu w „SENIOR+” Wiekowie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Ewelina Trościńska
Koordynator-Kierownik
Dziennego Domu „SENIOR+”
w Wiekowie