

**KIEROWNIK DZIENNEGO DOMU "SENIOR+" W WIEKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE:
Główny Księgowy/Główna Księgowa**

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

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych tj.:

1. 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego/główniej księgowej,
5. 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.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
8. posiada umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z księgowością budżetową.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Wystarczająca wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe do samodzielnego prowadzenia księgowości.

3. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania zadań Domu na szczeblu jednostki organizacyjnej.
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji, odpowiedzialność, systematyczność.
6. Komunikatywność, dyskrecja, dokładność, nieposzlakowana opinia, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań, wysoka kultura osobista, odporność na stres.
7. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi i pozabudżetowymi. Prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wykonywanie zadań z zakresu inwentaryzacji.
7. Opracowywanie sprawozdań, analiz i planów finansowych.
8. Właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, a także archiwizowanie dokumentów finansowych.
9. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, podatkowych i ZUS.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz ich terminowe przekazywanie.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz ich terminowe przekazywanie.
13. Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych.
14. Prowadzenie konta funduszu świadczeń socjalnych.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia księgowości i inwentaryzacji.
16. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Domu wynikających z zakresu stanowiska.

Powyższy zakres jest ogólny i zostanie uszczegółowiony podczas zawarcia umowy o pracę.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu
2. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie, Wiekowo 1C, biuro na parterze budynku dwukondygnacyjnego. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd do wejścia głównego oraz toalety), brak windy.
Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, wysiłek umysłowy, praca przy komputerze.
3. Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Dziennego Domu „SENIOR+” w Wiekowie i wynosi 2800,00 zł brutto

powiększone o przysługujące dodatki w tym dodatek stażowy oraz dodatek funkcyjny jak również inne świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata/kandydatki.

4. Data rozpoczęcia pracy: październik 2026r.

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) kwestionariusz osobowy;
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy z poprzednich miejsc pracy);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, w tym: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 11) oświadczenie o nietoczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
- 12) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 13) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.)

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem i opatrzyć datą oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).”

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu aplikacji do placówki**) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/ GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**” w terminie **do 30 września 2026 roku do godziny 14.00** w sekretariacie Dziennego Domu "SENIOR+" w Wiekowie.

Oferty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

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: „ Nabór na stanowisko Główny Księgowy/Główna Księgowa 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. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

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 04.05.2016) informuję, iż:

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 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.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - **art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przepisu prawa** w zakresie wskazanym w art. 22(1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
 - **art. 6 ust. 1 lit. b RODO - wykonania umowy**, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - **art. 6 ust. 1 lit a RODO** - zgody, jeśli w dokumentach zawarte są dane inne niż wskazane w art. 22(1) Kodeks pracy, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
 - **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** - zgody, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartych umów lub podmioty

- uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.
 6. Przysługuje Pani/Pan:
 - prawo dostępu do swoich danych - czyli uzyskiwania informacji o celu i sposobie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz kopii danych;
 - prawo do sprostowania swoich danych osobowych - czyli poprawienia danych osobowych, gdy są one błędne, uległy zmianie lub zdezaktualizowały się;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych - czyli ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania;
 - prawo do usunięcia danych osobowych - czyli usunięcia danych, które przetwarzane są bez uzasadnionych podstaw prawnych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
 7. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Jednakże cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonaliśmy na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.
 8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Kierownik
Dziennego Dymu "SENIOR+"
w Mielkowie
mgr Ewelina Trościńska