##  Załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru

##  na wolne stanowisko urzędnicze w ŚDS we Włocławku

GK. 1110. 1 . 1 . 2022

 **OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA STANOWISKO PRACY**

 **w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku, ul. Zapiecek 10**

**W oparciu o art. 11, art. 12 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.:Dz.U. z 2022r. poz.530), Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**

 **GŁÓWNA KSIĘGOWA /GŁÓWNY KSIĘGOWY**

 **z przypisanymi obowiązkami z zakresu kadr**

**(** nazwa stanowiska pracy )

 **- umowa na zastępstwo nieobecnego pracownika**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

 **1)** **Wymagania niezbędne**:

1. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
2. 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,
3. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
4. w zakresie wykształcenia spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła 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,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

 **2)** **Wymagania dodatkowe:**

* + 1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
		2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
		3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
		4. podsiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
		5. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
		6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
		7. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
		8. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
		9. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
		10. dyspozycyjność,
		11. kreatywność.

 **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

2.1. W zakresie zadań finansowo-księgowych :

* + 1. prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
		2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
		3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
		4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
		5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
		6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
		7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
		8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
		9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
		10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
		11. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
		12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
		13. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
		14. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
		15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
		16. gromadzenie przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
		17. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
		18. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
		19. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora ŚDS należą do kompetencji

Głównego księgowego,

* + 1. współpraca ze Skarbnikiem Gminy Miasta Włocławek.

2.2. W zakresie zadań kadrowych:

 a) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi

 w tym zakresie przepisami prawa oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;

 b) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz

 umów cywilnoprawnych;

 c) sporządzanie świadectw pracy;

 d) naliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego;

 e) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz kartotek urlopowych;

 f) comiesięczne rozliczanie list obecności pracowników;

 g) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń i innych zmian płacowych;

 h) sporządzanie oraz rejestrowanie delegacji służbowych dla pracowników;

 i) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników;

 j) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;

 k) obsługa programu PŁATNIK oraz programu kadrowego;

 l) prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi;

 **3. Warunki pracy na stanowisku:**

1) umowa o pracę na zastępstwo za główną księgową,

2) wymiar czasu pracy : 0,5 etatu z możliwością zwiększenia do 1 etatu,

 Czas pracy: w przypadku ½ etatu poniedziałek – piątek w godzinach 9:00 – 14:00 lub 15:00-19:00
 (szczegółowy grafik do uzgodnienia), w przypadku 1 etatu poniedziałek – piątek ( szczegółowe
 godziny pracy do uzgodnienia),

 3) lokalizacja stanowiska pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku, ul. Zapiecek 10.

 Usytuowanie: budynek ŚDS w najwyższej części jest 2-piętrowy, wyposażony w windę dla osób
 niepełnosprawnych, stanowisko pracy usytuowane na I piętrze,

 4) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych,

 5) praca na stanowisku wymaga przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku, a dodatkowo
 także w obrębie miasta Włocławek (np. w ramach współpracy z Urzędem Miasta ).

**4**. W odniesieniu do Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku nie mają zastosowania przepisy dot.
 wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej
 i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**5. Dostępność:**

Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**6. Wymagane dokumenty:**

 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

 2) życiorys (CV) – bez zdjęcia,

 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy¹ dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku,

 4) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia¹ o :

 a) nieposzlakowanej opinii,

 b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

 c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia
 publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 d) posiadanym obywatelstwie polskim lub obywatelstwie państwa członkowskiego UE lub innych państw,
 którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo
 podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

 e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w złożonej przez niego
 ofercie pracy dla potrzeb związanych z rekrutacją, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia
 Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
 (Dz.Urz. UE.L. 119.1) 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).

 5) kopie² dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe²,
 - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

 6) kopie² dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za
 zgodność z oryginałem ) – nie dotyczy obywateli polskich,

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

 *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie
 pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru przez Środowiskowy Dom Samopomocy
 we Włocławku, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)
 Nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. (Dz.Urz. UE.L.119.1) 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). Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji
 w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia
 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz.530)”.*

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie od dnia 24 czerwca 2022r. do dnia 5 lipca 2022r.
 do godz.15°°.

2) Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć :

 a) osobiście w terminie wskazanym w pkt 1 w siedzibie Środowiskowego Domu
 Samopomocy, przy ul. Zapiecek 10 we Włocławku, pokój nr 31, w godzinach 900 - 1500
 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku ,

 b) przesłać pocztą w terminie wskazanym w pkt 1 na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy,
 87-800 Włocławek, ul. Zapiecek 10,

 3) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku
 lub przesłane pocztą winny znajdować się w zaadresowanej i zamkniętej kopercie z dopiskiem:
 ***„Nabór na stanowisko urzędnicze – główna księgowa/główny księgowy”.***

 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia/wpływu
 dokumentów do Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku .

 Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 5) Dodatkowe informacje można uzyskać w dni robocze pod nr tel.: 54 411 26 77, w godz. 10:00 -12:00

 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
 Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy [***http://www.bip.sds-wloclawek.lo.pl***](http://www.bip.sds-wloclawek.lo.pl)oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS we Włocławku, ul. Zapiecek 10, najpóźniej do dnia
 18 lipca 2022r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Dyrektor ŚDS)

 Włocławek, dnia 24 czerwca 2022r.

¹ Druk kwestionariusza osobowego oraz druk oświadczenia stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze

² Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem

 wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

 Obowiązek informacyjny związany z ochroną danych osobowych:

Realizując wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji (dalej Administrator) jest Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku z siedzibą we Włocławku przy ul. Zapiecek 10, nr telefonu 54 411 26 77 lub e-mail: sds.wloclawek@onet.eu, w imieniu którego działa Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD), z którym można się skontaktować pod adresem Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku, ul. Zapiecek 10, 87-800 Włocławek, mailowo iod@sds.wloclawek.pl

3. Administrator może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, oraz inne dane w tym kontaktowe, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, upoważnionym do przetwarzania danych w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy.

5. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG): Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych , prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym czasie. Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej skierowanej na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy, 87-800 Włocławek, ul. Zapiecek 10.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

10.Zgodnie z art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U. z 2022r. poz. 530) informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej https:// <http://bip.sds-wloclawek.lo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej ŚDS przez okres co najmniej 3 miesięcy.

11. Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w niniejszym postępowaniu rekrutacyjnym jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie brakiem możliwości przeprowadzenia rekrutacji na wskazane stanowisko pracy, natomiast w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a …………………………………..............................Pesel ………………………………..

 zamieszkały/a ………………………………………………………………………………………………………….

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że mam nieposzlakowana opinię, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
2. oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie / obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**\***
4. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru przez Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. (Dz.Urz. UE.L.119.1) 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).

………………………………………….. ……….………………………………

 (miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

**\***niewłaściwe skreślić

 KWESTIONARIUSZ

OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku

1. Imię (imiona) i nazwisko …………………………………………………………………………………………

2. Data urodzenia ……………………………………………………………………………………………………..

3. Dane kontaktowe …………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………...

4. Wykształcenie ………………………………………………………………………………………………………

( nazwa szkoły i rok jej ukończenia )

 ………………………………………………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

 ………………………………………………………………………………………………………………………..

 ………………………………………………………………………………………………………………………..

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

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Wykształcenie uzupełniające ……………………………………………………………………………………..

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

( kursy , studia podyplomowe , data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania )

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ……………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy )

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………………………………………………….

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera

……………………………………………

 ( miejscowość i data )

 ……………………………………………………………………………...

 ( czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie )