

**DYREKTOR ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W LUBLIŃCU**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

w wymiarze czasu pracy – **1/4 etatu** (2 h dziennie) – prowadzony w drodze postępowania konkursowego.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych;
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy.
- g) znajomość następujących aktów prawnych i przepisów:  
ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, przepisy prawne z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, przepisy dotyczące podatków i ubezpieczeń społecznych, Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym;
- h) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem księgowości w jednostkach budżetowych,
- b) zdolność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność organizacji pracy i samodzielnego podejmowania decyzji,
- d) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie, dyskretność, wysoka kultura osobista,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) znajomość obsługi programu firmy Vulcan.

**3. Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych (księgowanie),
- c) opracowanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- d) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
- e) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- g) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- h) sporządzanie list płac, terminowe rozliczanie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- i) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys/CV/,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu do niniejszego ogłoszenia)

- d) kopia dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i doświadczenie,
- e) kopia dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie)
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK)
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- j) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie za przestępstwo na tle seksualnym.
- k) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 1458 z późn. zm.),

5. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SDS wynosi 0 %

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Lublińcu.*

.....  
data i podpis składającego oświadczenie

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **31 maja 2019r.** (liczy się data wpływu do Gabinetu Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublińcu), na adres:

**Środowiskowy Dom Samopomocy w Lublińcu**

**ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 8**

**42- 700 Lubliniec**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca głównego księgowego”.**

6. Do dalszego postępowania zostaną dopuszczone jedynie osoby spełniające wszystkie niezbędne (konieczne) wymagania **określone w pkt 1** niniejszego ogłoszenia i które złożą **ofertę zgodnie z pkt 4** niniejszego ogłoszenia. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



7. Osoba podejmująca zatrudnieni nie może naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2018r.poz. 1260 z późn. zm.)

8. Zgodnie z art. 13 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. U. UE.L.2016.119.1)  
Środowiskowy Dom Samopomocy w Lublińcu informuje, że:

1. Administratorem Danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Lublińcu, ul. Piłsudskiego 8, 42-700 Lubliniec, tel. 34 351-19-98
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@sds.lubliniec.pl](mailto:iod@sds.lubliniec.pl).
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lublińcu.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy) oraz na podstawie zgody ( zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a RODO).
5. Podanie przez kandydatów danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.
6. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych i uzyskania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Lublińcu.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa.

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
*Aneta Zótek*

Lubliniec, 21.05.2019r.