

ŚDS.111.2.2021

## Ogłoszenie Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Gama” w Mońkach

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

### GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

**I. Nazwa jednostki – Środowiskowy Dom Samopomocy „Gama” w Mońkach  
ul. Wyzwolenia 12, 19-100 Mońki**

**II. Kandydat powinien spełniać:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie lub 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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

5) niekaralność 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 (Dz. U. z 2019r. poz. 1440 ze zm.),

6) nieposzlakowana opinia,

7) spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 -letniej praktyki w księgowości,

b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 -letniej praktyki w księgowości

- c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku stanowisku głównego księgowego.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.
- 2) Umiejętność logicznego myślenia, selekcji informacji, kreatywność;
- 3) Biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej
- 4) sprawna umiejętność obsługi komputera, internetu i urządzeń biurowych, programów księgowych i kadrowych, programów CAS, EPUAP, oprogramowania pakietu MS Office (Word, Excel),
- 5) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- 6) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
- 7) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność sprawnej organizacji pracy i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, umiejętne zarządzanie zasobami, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, umiejętności analityczne i planistyczne,
- 8) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:**

- 1. Prowadzeniu gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,



b) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa i ich terminowe przekazywanie.

5. Prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości podatku VAT.

6. Sporządzaniu planów dochodów i wydatków budżetowych i ich bieżąca analiza.

7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

8. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych.

9. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki oraz ich aktualizowanie.

10. Prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów zlecenia.

11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników.

12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, naliczanie amortyzacji, rozliczanie inwentaryzacji, majątku rzeczowego jednostki, prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo-wartościowych majątku jednostki.

13. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

15. Gromadzenie i archiwizacja dowodów księgowej, dokumentacji pracowniczej, zabezpieczenie przed osobami trzecimi, jak i należyta ochrona danych.

16. Rozliczanie delegacji służbowych.

17. Wykonywanie innych zadań zleconych nie wymienionych w zakresie obowiązków, a zleconych przez przełożonego na bieżąco do wykonania w ramach zajmowanego stanowiska.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Stanowisko – Główny Księgowy.

2. Wymiar czasu pracy – $\frac{1}{4}$  etatu.

3. Miejsce wykonywania pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy Gama w Mońkach.

4. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy Gama w Mońkach

5. Wynagrodzenie za pracę ustalone będzie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy Gama w Mońkach .
6. Wyposażenie stanowiska pracy: urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.
7. Oświetlenie pomieszczenia biurowego: naturalne i sztuczne.
8. Budynek Środowiskowego Domu Samopomocy Gama w Mońkach dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy Gama w Mońkach w miesiącu kwietniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy).
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp).
7. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty - list motywacyjny i życiorys CV - winny być opatrzone klauzulą i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przebiegu naboru na wolne stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W”.

## **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne/oferty należy składać:

- osobiście (w zamkniętych kopertach) w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy „Gama” w Mońkach ul. Wyzwolenia 12, 19-100 Mońki;

- pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy Gama w Mońkach, ul. Wyzwolenia 12, 19-100 Mońki (liczy się data wpływu do ŚDS Gama) z dopiskiem:

„**Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy Gama w Mońkach**”, w terminie do dnia 27 sierpnia 2021r.

2. Aplikacje, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy „Gama” w Mońkach po dniu 27 sierpnia 2021r. nie będą rozpatrywane.

## **VII. Inne informacje**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy Gama w Mońkach oraz na tablicy ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy Gama w Mońkach.

Mońki, dnia 16.08.2021r.

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
„GAMA” w Mońkach  
*mgr Agnieszka Wykowska*



.....  
(pieczęć Administratora)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

(nabór - pracownicy samorządowi)

.....  
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych (w zakresie wykraczającym poza dane osobowe, których przetwarzanie jest wymagane lub przewidziane przez przepisy prawa) zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV/formularzu zgłoszeniowym:

| CEL PRZETWARZANIA  | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu |     |     |

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązkowej informacyjnej umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, w tym – w przypadku zawarcia umowy z inną osobą - przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(podpis)

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO – REKRUTACJA

Stosując się do 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Środowiskowy Dom Samopomocy "GAMA" w Mońkach, 19-100 Mońki, ul. Wyzwolenia 12**, zwanym dalej również jako Administrator, ŚDS.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: [kancelaria@kuc-wisniewska.pl](mailto:kancelaria@kuc-wisniewska.pl), [n-sprawni@wp.pl](mailto:n-sprawni@wp.pl) lub listownie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
  - b. przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,
  - c. ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
  - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
  - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
  - c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
  - d. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
  - e. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
  - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
  - g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),



- h. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (ale tylko w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
  10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji (na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych). Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane także później, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).