

## Środowiskowy Dom Samopomocy w Janowcu Kościelnym

Janowiec Kościelny 64,13-111 Janowiec Kościelny

### GŁÓWNY KSIĘGOWY w Środowiskowym Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym

Ogłoszenie Nr 1/10.06.2021r.

Znak sprawy:ŚDS.110.1.2021

Miejsce pracy: **Janowiec Kościelny (na czas remontu siedziby ŚDS Waśniewo Gwoździe)**

Wymiar etatu: 1/1

Ilość etatów: 1

Termin składania dokumentów: **2021-06-23 do godz. 14.00**

#### I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

##### a. Wymagania niezbędne:

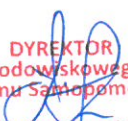
###### I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Janowcu Kościelnym  
Janowiec Kościelny 64  
13-111 Janowiec Kościelny

###### I. Wymagania związane ze stanowiskiem

###### 1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. osoba nie karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
7. nieposzlakowana opinia;

DYREKTOR  
Środowiskowego  
Domu Samopomocy  
  
Agnieszka Szemplińska

8. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - 1) 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,
  - 2) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i 6-letnia praktyka w księgowości,
  - 3) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
9. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywania obowiązków, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy

## **b. Wymagania dodatkowe:**

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
3. biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu jednostki organizacyjnej gminy oraz kadr i płac, w tym obsługa programów: Word, Excel, PUMA, Płatnik
4. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,
5. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym;

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **3. Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym**

Zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do zadań Głównego Księgowego należeć będzie prowadzenie gospodarki finansowej ŚDS zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości budżetu ŚDS;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy w zakresie zadań zleconych i wynikających z zawartych porozumień;
5. przygotowywanie projektów zmian w budżecie ŚDS;
6. opracowywanie oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
7. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej jednostki;
8. prowadzenie kontroli wewnętrznej gospodarki finansowej ŚDS;
9. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
10. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
  - a. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
  - b. zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych w ŚDS
  - c. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d. opiniowania projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe;
11. opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu;
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości;
13. terminowe rozliczanie dotacji;
14. realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie zadań finansowych i budżetowych;
15. współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych oraz innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych,
16. współpraca z Urzędem Gminy Janowiec Kościelny, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, komornikiem skarbowym i sądowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami, funduszami, fundacjami oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi spółkami;
17. inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw realizowanych przez Głównego księgowego oraz bieżąca ich aktualizacja;
18. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
19. bieżąca analiza realizacji budżetu ŚDS celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej
20. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
21. skompletowanie akt osobowych pracowników
22. obsługa programu kadrowo płacowego
23. sporządzanie sprawozdawczości kadrowo-płacowej
24. sporządzanie sprawozdawczości w systemie CAS
25. prowadzenie kartotek pracowniczych
26. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

27. sporządzanie dokumentacji kadrowej (listy płac, deklaracje zgłoszeniowe i rozliczeniowe z ZUS i US)
28. prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w ŚDS

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

#### **4. Warunki pracy:**

1. Nawiązanie stosunku pracy z dniem 1 lipca 2021r. na pełen etat w Środowiskowym Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym na stanowisku Główny Księgowy,
2. Forma zatrudnienia – powołanie zgodnie z art. 4 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
3. Charakterystyka stanowiska pracy: pełny wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym. Aktualnie siedziba ŚDS znajduje się w trakcie przygotowań do remontu, w związku z czym praca świadczona jest w lokalu zastępczym w miejscowości Waśniewo Gwoździe w Gminie Janowiec Kościelny. Docelowo budynek ŚDS będzie posiadał podjazd dla osób niepełnosprawnych, zamontowana będzie także winda/platforma dla osób niepełnosprawnych- cały budynek będzie dostosowany do osób niepełnosprawnych. Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
4. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

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

---

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy ( w tym na stanowisku w pionie finansowo-księgowym) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi ,
9. oświadczenie o stanie zdrowia
10. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
11. informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych
12. kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność\*,
13. kopie dokumentów poświadczające wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej, w tym na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

\*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a. Termin:**

2021-06-23 14:00:00

### **b. Sposób:**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny - w sekretariacie lub pocztą na adres Urzędu Gminy Janowiec Kościelny (adres: Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym** w terminie **do dnia 23 czerwca 2021 r. do godz. 14<sup>00</sup>**, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres [sds@janowiec.com.pl](mailto:sds@janowiec.com.pl), opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020r. poz. 1173 z późn. zm.). Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282),
2. nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
  - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
  - II etap- rozmowa kwalifikacyjna,
1. postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Janowiec Kościelny odrębnym zarządzeniem,
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.janowieckoscielny.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

## VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

### KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Janowcu Kościelnym 64, 13-111 Janowiec Kościelny.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – email: [iod.sds.janowiec@edo.pl](mailto:iod.sds.janowiec@edo.pl)
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj.: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
5. Inne Państwa dane osobowe, np. numer telefonu, adres mailowy, wizerunek (zdjęcie), przetwarzane będą na podstawie Państwa zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO – która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne lub biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
7. Informujemy, iż dane osobowe będą przetwarzane:

a) przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru:

– jeśli Państwa kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru, Państwa oferty będą niszczone w ciągu miesiąca od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem ewentualnych oryginałów dokumentów, które będą odsyłane,

– w przypadku uwzględnienia Państwa kandydatury w protokole z naboru Państwa dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym po rozmowie kwalifikacyjnej, z zachowaniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,

b) do czasu odwołania zgody,

c) w przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy.

8. Informacje o odbiorcach danych:

a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Janowiec Kościelny oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy,

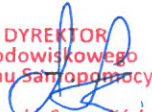
b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Janowiec Kościelny, na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminy Janowiec Kościelny.

c) Państwa dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak operator pocztowy - Poczta Polska.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR  
Środowiskowego  
Dому Samopomocy  
  
Agnieszka Szemplińska

