

OGŁOSZENIE

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Kozłowie z dnia 8.03.2022 r o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Kozłowie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kozłowie

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – ½ etatu w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kozłowie, stanowisko: główny księgowy.**

Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Kozłowie , ul. Nidzicka 31, 13-124 Kozłowo.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kodeksu Pracy)

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
2. Osoba 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. 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.

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza ogólna - znajomość przepisów prawa dotycząca samorządu terytorialnego oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce.
3. Znajomość obsługi komputera (pakietów biurowych Microsoft Office, Excel, poczta elektroniczna, PUMA oraz programu księgowości budżetowej i rachunkowości)
4. Znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami.
5. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
7. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych.

8. Znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej.
9. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
10. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
11. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
12. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
13. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.
14. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
15. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
16. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
4. Przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. 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.
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
12. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
13. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
14. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
15. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.
16. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Kozłowie, które należą do kompetencji Głównego Księgowego

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w równoważnym systemie czasu pracy, praca przy komputerze.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce lutym 2022 roku nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie wymagane na wskazanym stanowisku.
4. Kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje.
5. Kopie świadectw pracy.
6. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22 (1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a ust 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1), w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty można składać osobiście w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Nidzicka 31, 13-124 Kozłowo, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 15.00 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy” .

Wymagane dokumenty należy składać do 22.03.2022 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje o konkursie oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kozłowo.
2. Otwarcie ofert nastąpi 23.03.2022r. o godz. 7.30.
3. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów.
4. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas próbny z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby za pokwitowaniem, w terminie dwóch tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 625 08 47.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kozłowie
mgr Elżbieta Świgoń

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

W związku z obowiązywaniem ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (w skrócie RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 24 maja 2018 r., poz. 1000) przekazujemy Państwu ogólne informacje dotyczące procesów przetwarzania danych osobowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kozłowie, dalej również jako „ŚDS”.

Kto jest administratorem danych osobowych i jakie dane osobowe są przez nas przetwarzane?

Administratorem danych osobowych:

- uczestników oraz członków ich rodzin;
- pracowników ŚDS;
- przedsiębiorców współpracujących z ŚDS na podstawie umów cywilnych;
- wnioskujących o udzielenie informacji publicznej;
- adresatów korespondencji;

jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Kozłowie z siedzibą przy ul. Nidzickiej 31, 13-124 Kozłowo. Kontakt z administratorem jest możliwy pod wskazanym wyżej adresem, pod numerem telefonu (89) 625-08-47 lub za pomocą poczty elektronicznej sds@kozlowo.pl.

Czy w ŚDS wyznaczono Inspektora Ochrony Danych?

Tak. Funkcję inspektora ochrony danych w ŚDS pełni Pan Robert Stańczyk, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: kontakt@odoonline.pl.

Na jakich podstawach prawnych przetwarzamy dane osobowe uczestników oraz członków ich rodzin?

W ramach wykonywania ustawowych obowiązków ŚDS przetwarza dane osobowe uczestników oraz członków ich rodzin na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c; e RODO oraz w przypadku danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. g RODO w ściśle określonych celach oraz zakresie, na podstawie konkretnych przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia środowiskowych domów samopomocy. Ponadto w niektórych przypadkach podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub w przypadku danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Na jakich podstawach prawnych przetwarzamy dane pracowników ŚDS?

W ramach wykonywania ustawowych obowiązków ŚDS przetwarza dane osobowe pracowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c; e RODO w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w przypadku danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Przetwarzanie wiąże się zatem z nawiązaniem (procesem naboru) i wykonywaniem umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej czy porozumienia (w tym wolontariat), na podstawie przepisów szczególnych, regulujących zakres danych jakie w ramach stosunku pracy ŚDS – jako pracodawca, musi przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych. Przepisy te znajdują się przede wszystkim w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w aktach wykonawczych do tychże ustaw. Ponadto ŚDS wypełnia obowiązki związane z przetwarzaniem danych w zakresie ubezpieczeń społecznych, funduszu socjalnego i podatkowym. W wyjątkowych sytuacjach podstawą prawną przetwarzania może być zgoda pracownika w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Na jakich podstawach prawnych przetwarzamy dane kontrahentów ŚDS?

ŚDS przetwarza dane osobowe kontrahentów, oferentów bądź ich reprezentantów, którzy współpracują z ŚDS na podstawie najróżniejszych umów cywilnych. Podstawą pozyskania i przetwarzania przez ŚDS danych osobowych kontrahentów – osób fizycznych, wykonawców i innych osób wskazanych w umowie jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w przypadku osób prawnych reprezentowanych przez pełnomocników i reprezentantów podstawą przetwarzania danych reprezentantów będzie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane te są przetwarzane przez ŚDS na potrzebę zawarcia i realizacji umowy, ale również po zakończeniu okresu współpracy, ponieważ szereg przepisów szczególnych takich jak ustawa o rachunkowości i ustawy podatkowe i o zamówieniach publicznych zobowiązują ŚDS do przetwarzania tych danych również po wygaśnięciu stosunku prawnego wynikającego z umowy.

Na jakich podstawach prawnych przetwarzamy dane osób wnioskujących o udzielenie informacji publicznej?

ŚDS przetwarza dane osobowe osób wnioskujących o udzielenie informacji publicznej na podstawie ciążącego na administracji obowiązku prawnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Na jakich podstawach prawnych przetwarzamy dane osób, z którymi ŚDS prowadzi korespondencję?

ŚDS przetwarza dane osobowe osób w związku z rejestrowaniem poczty przychodzącej i wychodzącej w formie papierowej i elektronicznej. Osoby, które przesyłają wiadomość do ŚDS wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych zawartych w treści e-mail lub listu, a podstawą przetwarzania danych osobowych przez administratora jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO. W zależności od sprawy, ŚDS przetwarza dane osobowe przez okres praktycznego znaczenia korespondencji, wycofania zgody lub przez okres, w którym ŚDS zobowiązany jest do jej zachowania. ŚDS zobowiązany jest do archiwizacji korespondencji zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt, a podstawą przetwarzania będzie wówczas obowiązek administratora danych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

W jakim celu ŚDS przetwarza dane osobowe?

Celem przetwarzania danych osobowych przez ŚDS jest w szczególności wypełnianie obowiązków nałożonych na nią przepisami prawa. W przypadku danych osobowych klientów i osób ubiegających o pomoc jest to przede wszystkim realizacja zadań związanych z pomocą społeczną. Ponadto celem przetwarzania przez ŚDS danych osobowych pracowników jest prawidłowa realizacja zawartej z nimi umowy. W przypadku danych osobowych kontrahentów lub oferentów, ŚDS przetwarza je dla prawidłowej realizacji i rozliczenia umowy lub spełnienia wymagań związanych w Prawem Zamówień Publicznych. Wiele czynności wymaga prowadzenia korespondencji w formie tradycyjnej oraz z zastosowaniem narzędzi teleinformatycznych, w tym np. konieczność odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.

W przypadku wystąpienia roszczenia ŚDS względem osoby fizycznej, ŚDS może przetwarzać dane tej osoby, w tym udostępnić innym podmiotom lub organom właściwym dla sprawy, w celu egzekucji powyższego roszczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.

Kiedy istnieje obowiązek podania danych?

W przypadku wyrażenia zgody, podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe. W przypadku umów, podanie danych jest konieczne dla zawarcia umowy. Jeśli jednak podanie danych wynika z przepisów prawa, to jest ono obligatoryjne, a niepodanie danych może wiązać się z konsekwencjami takimi jak np. brak możliwości udzielenia pomocy, brak możliwości zatrudnienia, brak możliwości wykonania działań wspierająco-aktywizujących itd.

Komu będziemy udostępniać przedmiotowe dane?

ŚDS udostępni dane osobowe innym odbiorcom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Należy podkreślić, że ŚDS może też powierzać przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców, świadczących usługi wspomagające w zakresie infrastruktury technicznej (systemy informatyczne lokalne i w chmurze obliczeniowej), usług pocztowych (kanał tradycyjny - papierowy i hosting poczty elektronicznej), bankowości elektronicznej i in. ŚDS zobowiązany jest w związku z zasadą jawności życia publicznego do udostępniania informacji publicznej (np. na wniosek osoby trzeciej, strona internetowa, Biuletyn Informacji Publicznej), która może zawierać dane osobowe. Co do zasady ŚDS stara się informacje te anonimizować, biorąc przy tym pod uwagę prywatność osób fizycznych. ŚDS nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Jak długo ŚDS przetwarza dane osobowe?

W zależności od podstawy przetwarzania, dane osobowe mogą być przetwarzane do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych lub do czasu, aż ustanie okres zobowiązujący ŚDS do przechowywania danych w związku z odpowiednim przepisem prawa, w tym przez okres archiwizacji. Informujemy, że wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie wpływa na prawo przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przez jej wycofaniem.

Jakie prawa przysługują osobom, których dane osobowe są przetwarzane?

Każdemu przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu; wycofania zgody na przetwarzanie danych; sprostowania nieprawidłowych danych; żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO; żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO; przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na zasadach przewidzianych w art. 20 RODO. Aby skorzystać z przysługujących praw należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych. Ponadto każdemu, kto uważa, że jego dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).