

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Solcu Kujawskim
ul. 29 Listopada 10
86-050 Solec Kujawski
Tel. 52 387 87 12

ZNAK: ŚDS.1101.1.2020

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Główna Księgowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

Wymiar czasu pracy: 15 godzin tygodniowo

Rodzaj umowy: umowa zlecenie lub umowa o prace na czas określony

Proponowany termin zatrudnienia: od 17.11.2020r. do na czas zastępstwa

Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego w jednostce sektora finansów publicznych powinna spełniać wymogi zawarte w art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Z dnia 4 kwietnia 2019 r.,(Dz.U. z 2019 r.poz.869)).

Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem: Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

1. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych, bankowych;
2. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
4. Cechy osobowości takie jak: sumienność, sprawność, bezstronność.

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

- 1.Wykonywanie czynności wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości;
- 2.W uzgodnieniu z Kierownikiem Domu dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 3.Prowadzenie dokumentów księgowych, ich kontrolowanie, dekretowanie, uzgadnianie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie;
- 4.Kontrolowanie wpłat za pobyt w ŚDS oraz właściwe ich odprowadzanie do UM.
- 5.Dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, skarbowych pracowników Domu;
- 6.Rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 7.Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;

Zakres dodatkowych obowiązków (czynności) za stanowisku pracy:

1. Obsługa i prowadzenia spraw związanych z ZFŚS.

Wymagane dokumenty:

- 1.Życiorys (cv), list motywacyjny,
2. Dyplom ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie,
- 3.Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- 4.Kserokopie świadectw pracy,
- 5.Dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje,
- 6.Oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7.oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych tj. Z dnia 30 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

Ostatecznego wyboru kandydata dokonamy na podstawie wyników 2-stopniowego procesu:

1. Przeglądu zgłoszeń
2. Wywiadu kompetencyjnego z wybranymi kandydatami.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie wymaganych dokumentów pocztą elektroniczną na adres:

delfin@sds.soleckujawski.pl

lub przesłać pocztą na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy

Ul. 29 Listopada 10

86-050 Solec Kujawski

w terminie do 17.11.2020 do godz.11.00

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Zastrzegamy prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. O terminie i i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Przesyłając swoją aplikację wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie przez Środowiskowy Dom Samopomocy, Pani/Pana danych osobowych zawartych w ogłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych została określona Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 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, dalej RODO:

W art. 6 ust. 1 lit. a – na podstawie zgody, którą Pani/Pan wyraził/a, wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne,

W art. 6 ust. 1 lit b - przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, przed zawarciem umowy,

W art. 6 ust. 1 lit. c – w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na stanowisko wskazane w aplikowanym ogłoszeniu oraz art. 22 Kodeksu Pracy.

KLAUZULA INFORMACYJNA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SOLCU KUJAWSKIM

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Środowiskowy Dom Samopomocy w Solcu Kujawskim informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest **Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim**. Dane kontaktowe Administratora to: **Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim**, 29 Listopada 10, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52 387 87 12, e-mail: ksiegowosc@sds.soleckujawski.pl
1. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) wykonywać zadania statutowe Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim realizowane w interesie publicznym,
 - 1) wypełniać obowiązki prawne ciężące na Administratorze,
 - 2) prowadzić działania promocyjne, marketingowe,
 - 3) wykonywać umowy, których Pani/Pan jest stroną oraz związane z nimi rozliczenia finansowe lub podejmować działania na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) niezbędność do wykonania umowy zawartej z Panią/Panem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 1) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciężącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawą z dnia 12 sierpnia 1994 r. o

- ochronie zdrowia psychicznego, Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy, art. 106e ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- 2) niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
 - 3) tzw. prawnie uzasadniony interes – w odniesieniu do przetwarzania danych dla celów promocyjnych i marketingowych w trakcie trwania stosunku prawnego między Panią/Panem a Administratorem (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 - 4) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu, prowadzenia działań promocyjnych i marketingowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem wykonania zawartych przez siebie umów, w tym na współpracę przy wykonywaniu zadań statutowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie trzem grupom:
- 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
 - 1) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
 - 2) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, bankom, ubezpieczycielom, hostingodawcom, współorganizatorom konkursów itp.
5. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
- żądania udostępnienia swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, a sprzeciw jest uzasadniony przez szczególną sytuację, w której Pan/Pani się znalazł/a.
8. Uprawnienia, o których mowa w punktach 7 i 8 może Pani/Pan realizować poprzez przesłanie żądania na adres e-mail: ksiegowosc@sds.soleckujawski.pl
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań statutowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim bądź zawarcia umowy albo załatwienia indywidualnej sprawy. W przypadku niepodania danych osobowych takich jak imię, nazwisko, adres zamieszkania a w przypadku rozliczeń finansowych – danych niezbędnych do wystawienia dokumentów księgowych, nie będą mogły zostać zrealizowane względem Pani/Pana cele określone w pkt 3.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....
Podpis uczestnika lub opiekuna prawnego