Środowiskowy Dom Samopomocy

w Solcu Kujawskim

ul. 29 Listopada 10

86-050 Solec Kujawski

Tel. 52 387 87 12

ZNAK: ŚDS.1101.2.2021

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głowna Księgowa w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim.**

Wymiar czasu pracy: 8 h lub do uzgodnienia

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Proponowany termin zatrudnienia: 05.07.2021

**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:**

1. Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych, bankowych;
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. Znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
6. Cechy osobowości takie jak: sumienność, sprawność, bezstronność.

**Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pełen etat:**

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.Sporządzanie listy płac na podstawie listy obecności:

5.Dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, skarbowych ,PPK, pracowników Domu:

6.Rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej;

7.Udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;

8. Obsługa i prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;

9.Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych;

10.Wykonywanie zadań z zakresu kadr, do których w szczególności należy:

1. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracownika zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz prowadzenia akt osobowych pracowników,
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych
3. Sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych oraz świadectw pracy,
4. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń i innych zmian płacowych,
5. Wystawianie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
6. Organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracownikom
7. Obsługa programu PŁATNIK oraz programu kadrowego,
8. Prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi,
9. Naliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego;
10. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz kartotek urlopowych;
11. Comiesięczne rozliczanie listy obecności pracowników;

W przypadku pomniejszonego etatu zakres czynności nie będzie obejmował zadań z zakresu kadr i płac.

**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 wyrażaniu 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 01.07.2021 r. do godz.13.00**

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 o 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
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
4. wykonywać zadania statutowe Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim realizowane w interesie publicznym,
5. wypełniać obowiązki prawne ciążące na Administratorze,
6. prowadzić działania promocyjne, marketingowe,
7. wykonywać umowy, których Pani/Pan jest stroną oraz związane z nimi rozliczenia finansowe lub podejmować działania na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy.
8. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
9. niezbędność do wykonania umowy zawartej z Panią/Panem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
10. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego 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),
11. niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
12. 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);
13. 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).
14. 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:
15. osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
16. podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
17. innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, bankom, ubezpieczycielom, hostingodawcom, współorganizatorom konkursów itp.
18. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
19. Ma Pani/Pan prawo do:
* żądania udostępniania 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.
1. 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.
2. Uprawnienia, o których mowa w punktach 7 i 8 może Pani/Pan realizować poprzez przesłanie żądania na adres e-mail: ksiegowosc@sds.soleckujawski.pl
3. 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.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.