

**KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**  
**W ŁONIOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY W ŚRODOWISKOWYM DOMU**  
**SAMOPOMOCY**  
**ŁONIÓW 120, 27-670 ŁONIÓW**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Ilość stanowisk: 1**

**Wymiar etatu: 1/2**

**Miejsce wykonywania pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Łoniowie**

**I. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia kryteria określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021, poz. 305 ze zm):

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
- 3) nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie była skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości
  - c) jest wpisana 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

## **II. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:**

- 1) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości oraz znajomość obsługi programu PŁATNIK.
- 2) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu gminnego.
- 3) posiada umiejętność sporządzenia analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- 4) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównej księgowej/głównego księgowego, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji
- 5) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, cieszy się nieposzlakowaną opinią

## **III. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości ŚDS w Łonowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
  - a) ubezpieczenia
    - zasady ubezpieczeń,
    - wymiar składek,
  - b) obsługa programu „Płatnik”
    - zgłoszenie do ubezpieczenia
    - wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
    - przekazywanie naliczonych składek drogą elektroniczną,
- 3) Naliczanie i wypłacanie świadczeń ze środków ZUS
  - zasiłki chorobowe, świadczenia rehabilitacyjne,
  - zasiłki macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, pielęgnacyjne
- 4) Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych:
  - sporządzanie list płatniczych,

- ewidencja kart wynagrodzeń,
- naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego oraz składek ZUS
- przelewy wynagrodzeń,
- przekazywanie potrąceń z list płac
- 5) Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym
- 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 9) Przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków
- 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych
- 11) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków
- 12) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres czynności

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Łoniowie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia)
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy
5. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty)
6. oświadczenie kandydata własnoręcznie podpisane o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

stanie zdrowia i sprawności odpowiadającej zajmowanemu stanowisku,

7. oświadczenie kandydata własnoręcznie podpisane o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną. (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),

Wszystkie dokumenty należy ponumerować kolejno, kserokopie na każdej stronie zadrukowanej winny być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” i opatrzone własnym czytelnym podpisem oraz datą. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

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

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W ŁONIEWIE ” w Środowiskowym Domu Samopomocy

w Łoniewie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Łoniew, Łoniew 56, 27- 670 Łoniew, w terminie do 24 stycznia 2022 roku do godz. 11:00.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łoniew.

Kierownik

Środowiskowego Domu Samopomocy

**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, telefon kontaktowy .....

.....

6. Wykształcenie .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności .....

.....

.....

.....

(kursy, znajomość obsługi komputera, itp.)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....

wydanym przez .....

lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz.U. UE. L z 2016 r. Nr119,s.1) dalej „**RODO**” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Łoniów; dane adresowe: Łoniów 56, 27-670 Łoniów .
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email : lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określone w szczególności w art.22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
- b) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze ( art.6 ust.1 lit. c) RODO );
- c) uzasadniony interes (art.6 ust.1 lit. f) RODO ) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego.  
Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności- jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko na które prowadzona jest rekrutacja;
- d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne niż wynikające z przepisów prawa;

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy ( obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) Prawo dostępu do danych osobowych;
- b) Prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
- c) Prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie , w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
- d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- e) Prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- f) Prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
- g) Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Potwierdzenie zapoznania się z powyższą informacją i zgoda na przetwarzanie danych kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji

TAK   NIE \*

\* właściwe podkreślić

.....  
miejsowość, dnia

.....  
czytelny podpis kandydata

Brak podpisu oraz nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie równoznaczne z rezygnacją z procesu rekrutacji.