

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

z dnia 12 grudnia 2023 r.

### **Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gniewie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Gniewie, ul. Krasickiego 8, 83-140 Gniew

#### **Określenie stanowiska:**

Główny księgowy

#### **Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę w wymiarze 1/8 etatu, w systemie podstawowego czasu pracy.  
Pierwsza umowa na czas określony.

#### **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
5. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.);
6. spełnienie przynajmniej jednego 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.
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

8. nieposzlakowana opinia;
9. posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych;
10. znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - ustawy o rachunkowości;
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
  - ustawy o podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych;

## **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 (WORD, EXCEL, Płatnik, CAS);
4. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, rzetelność, zdyscyplinowanie. Sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji;
5. dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo – księgowym;

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

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 zgodnie z obowiązującymi przepisami, będzie prowadzenie gospodarki finansowej ŚDS, 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. opracowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu gminy w zakresie zadań zleconych i wynikających z zawartych porozumień;
5. przygotowywanie projektów zmian w budżecie ŚDS;
6. opracowanie oraz sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
7. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz bieżące informowanie Kierownika 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 w innych pracach związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych;
16. współpraca z Urzędem Miasta i Gminy Gniew, 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 i wydatków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej;
20. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
21. sporządzanie sprawozdawczości kadrowo – płacowej;
22. sporządzenie sprawozdawczości w programie CAS;
23. prowadzenie spraw finansowych ZFŚS;

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w wymiarze 1/8 etatu,
2. miejsce pracy: siedziba ŚDS w Gniewie, ul. Krasickiego 8, 83-140 Gniew
3. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony sześć miesięcy,
4. zatrudnienie od 1 stycznia 2024 r.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – Curriculum Vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
5. kserokopie certyfikatów specjalistycznych oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach rozwojowych,
6. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.),
7. załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia - oświadczenia kandydata o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - c) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 ze zm.). Aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie prowadzone przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz, nie była/em prawomocnie skazana/y za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego i przeciwko wiarygodności dokumentów.
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji,
  - e) stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
  - f) niepozbawieniu oraz nieograniczeniu władzy rodzicielskiej;

g) nienałożeniu sądowego obowiązku alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Gniewie, ul. Krasickiego 8, 83-140 Gniew;
- b) pocztą na adres Środowiskowy Dom Samopomocy w Gniewie, ul. Krasickiego 8, 83-140 Gniew, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Główny księgowy”; w nieprzekraczalnym **terminie do 27.12.2023 r. do godziny 15.00**. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- d) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Środowiskowego Domu Samopomocy w Gniewie, na stronie internetowej <https://www.sds.gniew.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gniewie, ul. Krasickiego 8, 83-140 Gniew.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 58 535-22-17

Kierownik ŚDS Gniew

Natalia Kijewska

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł 0%.

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, informuję, że: administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Krasickiego 8, 83-140 Gniew, reprezentowany przez Kierownika Panią Natalię Kijewską, poczta@sds.gniew.pl, tel. 58 535 35 52.

Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy zlecenia, i w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy zlecenia/o dzieło/o praktyki/o wolontariat. Fakt niepodania ww. danych skutkuje brakiem możliwości nawiązania współpracy.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do organu właściwego ds. ochrony danych osobowych.