OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

z dnia 3 lipca 2025 r.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gniewie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Młodszy księgowy

Nazwa i adres jednostki:

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

Określenie stanowiska:

Młodszy księgowy

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 3/4 etatu, w systemie podstawowego czasu pracy.
Pierwsza umowa na czas określony.

Wynagrodzenie:

od 3 585,00 PLN
+ dodatek stażowy od 5% do 20% oraz inne dodatki i świadczenia przewidziane w regulaminie wynagradzania

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. minimum wykształcenia średnie. Mile widziane jest ukończenie studiów wyższych, zwłaszcza na kierunkach związanych z finansami takich jak ekonomia, finanse czy rachunkowość.

7. nieposzlakowana opinia;

8. doświadczenie nie jest wymagane.

9. znajomość przepisów prawnych z zakresu będzie dodatkowym atutem:

- 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 (WORD, EXCEL, Płatnik, Płace, Kadry, CAS, BESTIA, Finanse DDJ);

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 stanowisku w pionie finansowo – księgowym;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów finansowych i ich dekretowanie,

2. księgowanie w programie Finanse DDJ,

3. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach ustalonych w ustawie o rachunkowości,

4. rozliczanie dochodów i naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat,

5. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,

6. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków według klasyfikacji budżetowej,

7. Sporządzanie przelewów bankowych,

8. prowadzenie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT,

9. załatwianie spraw urlopowych pracowników,

10. prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników,

11. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników ŚDS,

12. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

13.współpraca ze specjalistą ws. bezpieczeństwa i higieny pracy – wykonywanie zaleceń,

14. wykonywanie i innych zadań powierzonych przez Kierownika ŚDS w Gniewie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w wymiarze 3/4 etatu,

2. miejsce pracy: siedziba ŚDS w Gniewie, ul. Krasickiego 8, 83-140 Gniew

3. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony,

4. zatrudnienie od 1 sierpnia 2025 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,

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 Młodszy księgowy"; w nieprzekraczalnym terminie do 17.07.2025 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: 58 535-35-52
Kierownik ŚDS Gniew
Natalia Kijewska

6. 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 3,13%.

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.