

**Dyrektor Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

GLÓWNY KSIĘGOWY

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI OGŁASZAJĄCEJ NABÓR:

**Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Stąporkowie,
ul. Stanisława Staszica 6, 26-220 Stąporków
Tel. 41/372-90-50, 695-033-386**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

1) Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa 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 pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. Brak orzeczonej kary za przestępstwa popełniane umyślnie i przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
7. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 9. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 10. Posiadanie umiejętności obsługi komputera w zakresie programów księgowych, pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - ustawy - Kodeks pracy;
- 4. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem PŚDS;
- 5. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK;
- 6. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- 7. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 8. Dobra organizacja pracy;
- 9. Umiejętność współpracy w zespole;
- 10. Odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, dokładność.
- 11. Dyspozycyjność w zakresie wykonywania pracy w siedzibie jednostki od poniedziałku do piątku w ustalonych godzinach - w przedziale czasowym pracy PŚDS w Stąporkowie: od godziny 7.30 do godziny 15.30.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
- 5. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 6. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez PŚDS w Stąporkowie;
- 7. Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8. Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań statutowych i utrzymanie PŚDS;
- 9. Opracowywanie projektu rocznego planu finansowego PŚDS w zakresie dochodów i wydatków na realizację zadań i utrzymanie PŚDS;

10. Bieżąca analiza realizacji planu finansowego i terminowe wnioskowanie o zmiany w budżecie;
11. Rozliczanie przyznanej dotacji celowej na realizację zadań.
12. Prowadzenie spraw płacowych:
 - obsługa pracowników oraz zleceniobiorców w zakresie wynagrodzeń,
 - sporządzanie list płac oraz wymaganej dokumentacji do ZUS i US,
 - obsługa ZFŚS,
 - sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie płac;
13. Realizacja przydzielonych zadań w ramach kontroli zarządczej;
14. Prowadzenie spraw w zakresie Vat;
15. Składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych, opiniowanie decyzji w sprawach wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu PŚDS;
16. Opracowywanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości PŚDS, zgodnie z występującymi potrzebami;
17. Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów PŚDS;
18. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu;
19. Wykonywanie innych, nie wymienionych powyżej zadań, przypisanych na podstawie przepisów prawa głównemu księgowemu.

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- miejsce pracy – Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Stąporkowie przy ul. Stanisława Staszica 6 - budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych, wyposażony w dźwig osobowy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- czas pracy - istnieje możliwość ustalenia indywidualnego harmonogramu czasu pracy, ale nie wykraczającego poza godziny otwarcia jednostki (pracę wykonuje się od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30-15.30),
- termin rozpoczęcia pracy – 1 lipca 2022 roku.

5) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2022 r. w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Stąporkowie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- d) kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- h) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- i) oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- j) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- k) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego księgowego,
- l) wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny ora CV wraz z klauzulą, powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie lub pocztą na adres PŚDS z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko pracy – Główny Księgowy w terminie do dnia 23 czerwca 2022 r. do godz. 10.00.** Po tym terminie, kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o dacie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do PŚDS w Stąporkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie BIP <https://bip.psdsstaporkow.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PŚDS w Stąporkowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzeniem 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 (RODO).

Klauzula informacyjna

Na podstawie art.13 ust. 1 i 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 (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Stąporkowie przy Stanisława Staszica 6. Może się Pani/Pan kontaktować z nami poprzez numer telefonu **41 372 90 50** lub adres e-mail: **psds@vp.pl**

- 2) Może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem ochrony danych osobowych pod numerem telefonu **41 372 90 50 w. 27** lub adresem e-mail: **iod@psdsstaporkow.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 6) Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji wyżej wymienionego celu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu łącznie z okresem archiwizacji określonym w instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Stąporkowie.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe przeprowadzenie procesu rekrutacji Pani/Pana osoby.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Stąporków, dn. 13 czerwca 2022 r.

DYREKTOR
Powiatowego Środowiskowego Domu
Samopomocy w Stąporkowie
mgr Beata Brzoźowicz-Dzitkowska