

**KIEROWNIK POWIATOWEGO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
„SŁONECZNY DOM” LIPSKO, 27-300 LIPSKO**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Lipsku w wymiarze 1/2 etatu**

**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 przepisy ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe , uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 — letnią praktykę w księgowości ,
  - b) ukończona średnia , policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 —letnią praktykę w księgowości ,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów ,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych MS Office oraz programów finansowo — księgowych,
- 4) odpowiedzialność za realizowane zadania ,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**Wymagania preferowane:**

- 1) zdolność analitycznego myślenia,
- 2) rzetelność , uczciwość i otwartość ,
- 3) umiejętność dobrej samoorganizacji pracy, odporność na stres,
- 4) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 5) doświadczenie zawodowe w dziale księgowości jednostki budżetowej,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) kursy, szkolenia, uprawnienia w zakresie przydatnym na stanowisku pracy.

### 3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Lipsku na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych oraz zgodnie z przepisami podatkowymi ( odpowiedzialność za politykę rachunkowości, plan kont oraz procedury księgowo — podatkowe ), w tym między innymi:
  - nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów księgowych, terminowością regulowania zobowiązań finansowych oraz egzekwowaniem należności,
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - dokonywanie wstępnej kontroli :
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 2) sporządzanie planów budżetowych jednostki ,
- 3) sporządzanie rzetelnie i terminowo sprawozdań finansowych ,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz ZUS ( obsługa programu płatnik ),
- 5) finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji finansowych rozliczeń pracowniczych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) przyjmowanie dokumentów księgowych i ich kontrola, dekretowanie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie,
- 9) dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
- 10) sporządzanie listy płac, deklaracji, dokumentacji płacowej,
- 11) rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych i innych wydatków związanych z funkcjonowaniem domu,

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

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na 1/2 etatu;
- 2) miejsce pracy — Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy „Słoneczny Dom” ul. Kilińskiego 13 , 27-300 Lipsko
- 3) praca o charakterze biurowym,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) praca w sytuacjach stresowych.

W miesiącu wrześniu 2023 r. nie osiągnięto wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Lipsku

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( CV ) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia konkursowego,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2018r poz. 1260 ze zm.) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO).
- 8) kserokopia posiadanych uprawnień ,
- 9) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 10) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych — kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata — kopie tych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez samego kandydata.
- 12) Oświadczenie informacyjne RODO – załącznik nr 2 do ogłoszenia

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

- 1) złożenia dokumentów wymienionych w pkt 5 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko głównego księgowy w PŚDS w Lipsku”.
- 2) złożenia dokumentów w terminie do dnia 30.10.2023 roku w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” ul. Kilińskiego 13, 27-300 Lipsko. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu dokumentacji do PŚDS w Lipsku.

## 7. Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje , które wpłyną do PŚDS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, którzy nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w postępowaniu.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PŚDS oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.
- 5) Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami, przesunięcia terminu składania ofert lub odwołania naboru bez podania przyczyny.

Lipko dn. 16.10.2023

Kierownik PŚDS w Lipsku  
Beata Laskowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Dane obowiązkowe:

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe (np. nr tel., mail, adres do korespondencji).....

Dobrowolne dane\*

4. Wykształcenie .....
5. Kwalifikacje zawodowe .....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....

\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

.....  
(miejscowość i data)

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

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Lipsku

#### 1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest PŚDS w Lipsku, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje kierownik

#### 2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez pracodawcę inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: ul. Kilińskiego 13, 27-300 Lipsko, tel. 483781148

#### 3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

PŚDS w Lipsku będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### 4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi PŚDS w Lipsku zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

#### 5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

#### 6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

#### 7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1) Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

2) Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

(dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;  
3) Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO;  
4) Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

Potwierdzenie zapoznania z klauzulą informacyjną:

.....  
(miejscowość i data)

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