

## Ogłoszenie

### **Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Knapach, Gmina Baranów Sandomierski o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Knapach,  
ul. Szkolna 2, 39-451 Skopanie, Gmina Baranów Sandomierski**
- II.** **Określenie stanowiska pracy:**  
Nazwa stanowiska: **Księgowy**  
Liczba wolnych miejsc pracy: **1**  
Wymiar zatrudnienia: **½ etatu**  
Planowany termin zatrudnienia: **od 22.11.2021**
- III.** **Wymagania niezbędne:**
1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
  2. Wykształcenie średnie
  3. Co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości
  4. Nieposzlakowana opinia
  5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne i za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
  7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku
  8. Posiadanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia w obszarze księgowania i rachunkowości
  9. Znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, z zakresu prawa podatkowego w odniesieniu do samorządowych jednostek organizacyjnych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ,ustawy o pomocy społecznej ,zamówień publicznych, kodeksu pracy, przepisów związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz z rozliczeniami, sprawozdaniami ZUS, GUS, ochrony danych osobowych oraz w sprawie Środowiskowych Domów Samopomocy
  10. Znajomość systemu operacyjnego MS Windows (Word, Excel)
  11. Znajomość obsługi urządzeń biurowych, obsługa poczty internetowej
  12. Umiejętność organizacji pracy własnej, pracy w zespole i pod presją czasu, komunikatywność,
  13. Samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność
  14. Znajomość systemu bankowości elektronicznej
- IV.** **Wymagania dodatkowe**
1. Wykształcenie wyższe
  2. Staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych, umiejętności w zakresie księgowości budżetowej
  3. Znajomość programów Radix i Płatnik
- V.** **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1. Prowadzenie rachunkowości jednostki
  2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
  3. Opracowywanie planów finansowych
  4. Sporządzanie sprawozdań finansowych

5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
7. Prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z ZUS, US, GUS i innych
8. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

## VI. Warunki pacy

1. Praca administracyjno – biurowa
2. Praca jednozmianowa
3. Naturalne i sztuczne oświetlenie
4. Obsługa urządzeń biurowych
5. Praca w pozycji siedzącej
6. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku, przy budynku znajduje się bezpłatny parking, w budynku jest podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz winda

## VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2021 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## VIII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy
2. CV i list motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne i za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone Klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a 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 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

## IX. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać za pomocą poczty tradycyjnej na adres Środowiskowy Dom Samopomocy w Knapach, Gmina Baranów Sandomierski ul. Szkolna 2, 39-451 Skopanie **w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze” do dnia 05.11.2021 do godziny 15.30.**
2. Decyduje data wpływu/osobistego doręczenia oferty do miejsca wskazanego w ust. 1.
3. Osoba do kontaktu: Barbara Ruła, tel. 601 163 620
4. Aplikacje, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Knapach, Gmina Baranów Sandomierski, **po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której Komisja dokona oceny kwalifikacji zawodowych i predyspozycji.

## X. Dane osobowe – klauzula informacyjna

### **KLAUZULA INFORMACYJNA dla osoby, której dane są przetwarzane jako niezbędne do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Środowiskowy Dom Samopomocy w Knapach, Gmina Baranów Sandomierski** mieszczący się pod adresem **39-451 Knapy ul. Szkolna 2, tel. 601 163 620**. zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**p.o. Kierownika**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**w Knapach**  
*Barbara Ruła*  
**Barbara Ruła**