

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kolonii Raduckiej

Kolonia Raducka 41, 98-320 Osjaków

Ogłasza nabór na stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY

siedziba: 98-320 Osjaków, Kolonia Raducka 41

w wymiarze: 1/2 etat

rodzaj umowy: umowa o pracę

planowane zatrudnienie: 2 styczeń 2026 r.

Termin składania dokumentów: **2025-11-17 do godz. 15.00**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywania obowiązków, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu jednostki organizacyjnej gminy oraz kadr i płac, w tym obsługa programów: Word, Excel, Płatnik, CAS, COMARCH OPTIMA, BUDŻET, BESTIA,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, rzetelność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolonii Raduckiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności, prowadzenia rozliczeń z ZUS i US.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej i kadrowej.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Jednostki.
8. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
10. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
12. Prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
14. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
15. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

16. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.

17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową Jednostki.

19. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego.

20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika ŚDS należą do kompetencji Głównego księgowego.

21. Współpraca z Urzędem Gminy w Osjakowie, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, komornikiem skarbowym i sądowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami, funduszami, fundacjami oraz innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w pełnym wymiarze czasu pracy; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników; proponowane wynagrodzenie zasadnicze: w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
- praca świadczona od poniedziałku do piątku; przy monitorze ekranowym powyżej 2 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- kopie dokumentów poświadczające wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej, w tym na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym.

Wszystkie kserokopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone klauzulą:

„Potwierdzam za zgodność z oryginałem, data i własnoręczny podpis”. Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Dokumenty należy składać w terminie do 17 listopada 2025 roku do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolonii Raduckiej” osobiście lub przesłać pocztą na adres Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolonii Raduckiej, 98-320 Osjaków, Kolonia Raducka 41.

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o Zarządzenie Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolonii Raduckiej Nr 1/2021 z dnia 2 listopada 2021.

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kolonii Raduckiej zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: bip.sds.osjakow.pl - dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 307 20 30.

VI. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119) informuję:

1. Administrator danych osobowych

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kolonii Raduckiej, Kolonia Raducka 41, 98-320 Osjaków, tel. (043) 307 20 30, email: etokarek@sds.osjakow.pl

2. Inspektor ochrony danych

Sławomir Mazur – kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: slawek6808@op.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Kolonia Raducka, dnia 30 października 2025 r.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kolonii Raduckiej
/-/ Edyta Tokarek