

**POWIATOWY ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY  
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

**Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym  
Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku-Kamiennej ul. Tysiąclecia 22;  
26-110 Skarżysko-Kamienna**

**1. Nazwa jednostki**

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku-Kamiennej  
26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Tysiąclecia 22

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny księgowy w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy  
w Skarżysku-Kamiennej.

Wymiar etatu: 1/2 etatu

**3. Wymagania niezbędne związane z stanowiskiem:**

- 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 w pełni z 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 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, wydane 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 finansowo-księgowych, pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu.

#### **4. 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.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Koordynacja nad rachunkowością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i zasadami rachunkowości, w tym ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2019.poz.351 ze zm.).
- 2) Prowadzenie całokształtu działań związanych z obsługą finansowo-księgową jednostki, wraz z pełnieniem nadzoru, realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.poz. 868 ze zm.) w tym: prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 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 Skarżysku-Kamiennym.
- 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) Sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na dotację oraz jej rozliczanie,
- 12) Prowadzenie spraw płacowych:
  - obsługa pracowników oraz zleceniobiorców w zakresie wynagrodzeń,
  - sporządzanie list płac oraz wymaganej dokumentacji do ZUS i US,
  - prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - sporządzanie analiz i sprawozdawczości w zakresie płac;
- 13) Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych;
14. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi;
15. Realizacja przydzielonych zadań w ramach kontroli zarządczej;
16. Prowadzenie rozliczeń w zakresie Vat,
17. Składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych, opiniowanie decyzji w sprawach wydatków rzeczowych wywołujących skutki finansowe dla budżetu PŚDS;
18. Przygotowywanie danych finansowych do sporządzania sprawozdań GUS;
19. Opracowywanie wewnętrznych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości PŚDS, zgodnie z występującymi potrzebami;
20. Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów PŚDS;
21. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu;
22. Wykonywanie innych nie wymienionych powyżej zadań na polecenie kierownika jednostki, przypisanych na podstawie przepisów prawa głównemu księgowemu.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- miejsce pracy – Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku-Kamienna przy ul. Tysiąclecia 22 - budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych, wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- praca z monitorem ekranowym,
- termin rozpoczęcia pracy – 01.11.2020r.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- kserokopia świadectw pracy,
- inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności kserokopie dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych (stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 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,
- oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
  - Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*

**UWAGA:**

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**8. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy lub pocztą na adres PŚDS z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko pracy – GŁÓWNY KSIĘGOWY w terminie do 12 października 2020 r. do godz. 9.00.** Po tym terminie, kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o dacie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacje związane z naborem będą udzielane w dniach i godzinach pracy Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku-Kamiennej pod numerem telefonu 41 25-20-331.

Aplikacje, które wpłyną do PŚDS w Skarżysku-Kam. po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.powiat.skarzyski.lo.pl](http://www.powiat.skarzyski.lo.pl) w zakładce: Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PŚDS przy ul. Tysiąclecia 22, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Dokumenty aplikacyjne osób, których oferta nie zostanie wybrana, zostaną po zakończeniu procedury naboru odesłane.

Kierownik zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

## 9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

### 1) Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy** z siedzibą : 26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Tysiąclecia 22, adres email: [psds.sko@wp.pl](mailto:psds.sko@wp.pl), które jest reprezentowane przez Kierownika Domu.

### 2) Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną ([iod@psds-skarzysko.pl](mailto:iod@psds-skarzysko.pl)) lub pisemnie na adres Administratora danych.

### 3) Cel i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
- przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, tj. **przeprowadzenia procesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
- po spełnieniu celu, dla którego dane osobowe zostały zebrane, mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych. Okres przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym wynika z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, który Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.
- dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
- dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są zwracane zainteresowanym po zakończeniu procedury naboru. Dokumentacja nieodebrana w terminie jest komisyjnie zniszczona.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

- a) **art. 6 ust. 1 lit a) RODO** – w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w stosunku do danych, które nie są wymagane przez ww. przepisy prawa, a które Pani/Pan nam przekaże dobrowolnie.
- b) **art. 6 ust. 1 lit c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a określonego:
- c) w ustawie z dnia 21.11.2008 r. **o pracownikach samorządowych**,
- d) w **art. 22<sup>1</sup>** ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 1040.) oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),

## 10. Okres przechowywania dokumentacji

Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, tj. **przeprowadzenia procesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

Dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.

Zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązującym w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej, dane kandydatów którzy nie zostaną wyłonieni w drodze procedury naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru i nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

Dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są zwracane zainteresowanym po zakończeniu procedury naboru. Dokumentacja nieodebrana w terminie jest komisyjnie zniszczona.

### **11.Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów prawa, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, podmiot uprawniony do niszczenia dokumentacji na podstawie zgody archiwum państwowego po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji.

Wyniki naboru, w tym Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) będą upublicznione na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej.

### **12. Prawa osób, których dane dotyczą**

Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora – Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- 6) w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art. 6 ust.1 lit. a) lub art.9 ust.2 li. a) ).
- 7)Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na **zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.**
- 8)Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji celu, czyli udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.

Kierownik Powiatowego Środowiskowego  
Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej