

Nabór na stanowisko: Główny księgowy

Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze :

Główny księgowy w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim w wymiarze pół etatu.

Wymagania niezbędne:

- 1) kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie lub być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 3) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) kandydat posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 8) kandydat posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) posiada biegłą znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń, ochrony danych osobowych;
- 10) posiada umiejętność obsługi systemów księgowo-finansowych;

- 11) posiada umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych oraz tworzenia planów finansowych;
- 12) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych;
- 2) samodzielność, dokładność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 3) znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel);
- 4) znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, o pracownikach samorządowych, oraz prawa pracy.

Zakres zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie rocznych planów finansowych Placówki;
- 2) bieżąca kontrola i analiza przebiegu wykonywania budżetu Placówki;
- 3) opracowywanie zmian do budżetu;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej Placówki;
- 6) kontrola operacji gospodarczych wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym Placówki;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli, prawidłowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gotówkowych;
- 8) systematyczne informowanie Dyrektora „Jantarowego Domu” o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w dokumentacji lub w jej obiegu;
- 9) bieżąca kontrola aktualności uregulowań wewnętrznych dotyczących spraw finansowych i prowadzenia rachunkowości w Placówce oraz aktualizowanie ich i przygotowywanie projektów stosownych zarządzeń;
- 10) sprawozdawczość;
- 11) płace;
- 12) realizowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 13) prowadzenia ewidencji szczegółowej majątku Placówki;
- 14) doradztwo finansowe i księgowo;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami.

Warunki pracy na stanowisku

Miejsce pracy – Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim, ul. Romera 4

Wymiar czasu pracy – pół etatu

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 3) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu;
- 8) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów rekrutacji oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych podpisane przez kandydata.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie „Jantarowego Domu” w Pruszczu Gdańskim ul. Romera 4, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego POW „Jantarowy Dom”** w terminie do dnia **01.09.2025r.** **Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.**

Wskaźnik zatrudnienia:

W Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia był niższy niż 6 %.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych lub nie zakwalifikują się do dalszego postępowania nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Placówce Opiekuńczo-wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kardach POW przez okres 2 miesięcy od dnia wyznaczonego terminy składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli

dokonywać odbioru swoich dokumentów. POW nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone. Placówka Opiekuńczo -Wychowawcza „Jantarowy Dom” zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania oraz do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza
„Jantarowy Dom”
DYREKTOR
D. Herman
Dominika Herman

Klauzula Informacyjna

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim jako organ reprezentujący Pracodawcę. Obsługę organu zapewnia Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim, ul. Romera 4, 83-000 Pruszcz Gdański,

2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą się Państwo skontaktować .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Dyrektora „Jantarowego Domu” ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisami z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych (w zakresie rekrutacji oraz przebiegu Państwa zatrudnienia) –**na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO**, a także w celu wykonania umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług - **art. 6 ust. 1 lit. b RODO**. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy ani z umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, a także dodatkowych danych dobrowolnie podanych przez Państwa w procesie rekrutacji. Państwa dane osobowe będą mogły być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie, w jakim będzie to niezbędne z punktu widzenia uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora uzasadniające przetwarzanie Państwa danych będą dotyczyły w szczególności przypadków ujawnienia Państwa imienia, nazwiska i urzędowych danych kontaktowych w dokumentach tworzonych przez Administratora i udostępnianych petentom oraz innym organom, na stronie www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na identyfikatorach (wizytówkach).

5. **Odbiorcą Pani/Pana danych** osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne oraz pomocnicze, a także bank obsługujący jednostkę, podmioty prowadzące szkolenia oraz badania profilaktyczne, petenci, inne organy administracji oraz podmioty współpracujące z Administratorem i jednostki organizacyjne Powiatu.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, za wyjątkiem przypadków, w których z zakresu Państwa obowiązków wynikać będzie konieczność prowadzenia korespondencji z odpowiednimi organami tych Państw lub organizacji. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 2 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji/naboru w przypadku niepodjęcia zatrudnienia (współpracy), a w pozostałych przypadkach – przez okres zatrudnienia (współpracy) oraz przez czas niezbędny na dochodzenie wzajemnych roszczeń, a w zakresie listy płac, karty wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – przez okres 50 lat od ustania zatrudnienia, lecz – w każdym przypadku – nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.

8. Posiada Pani/Pan **prawo dostępu** do treści swoich danych oraz **prawo ich sprostowania, usunięcia**, **żądania ograniczenia przetwarzania**, **prawo do przenoszenia danych**, **prawo wniesienia sprzeciwu**, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także **prawo do jej cofnięcia** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

9. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego ,tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie. W zakresie danych dodatkowych, takich jak email, telefon, dodatkowe informacje w procesie rekrutacji –ich podanie jest z reguły dobrowolne.

