

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Samodzielny referent

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe stosowne do opisu stanowiska : wykształcenie średnie ekonomiczne lub pokrewne, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu prawa pracy, rachunkowości , inwentaryzacji, zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych,
- rzetelność i dokładność w działaniu,
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy z osobami niepełnosprawnymi,
- wysoka kultura osobista
- mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowym w jednostce samorządu terytorialnego, znajomość programu Płatnik, programów księgowych (kadry, płace, finanse, rozrachunki, zlecane, wyposażenie)

Zakres wykonywanych zadań:

- Prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników.
- Prowadzenie spraw zatrudnionych pracowników w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- Tworzenie i rozliczanie umów cywilnoprawnych.

- Kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Tworzenie i naliczanie list płac. Wypłata wynagrodzeń.
- Wysyłanie deklaracji zgłoszeniowych ZUS.
- Rozliczanie płatności i wysyłanie deklaracji ZUS, PIT: PIT-4R, PIT-11, IWA.
- Sporządzanie sprawozdań GUS.
- Archiwizowanie dokumentów.
- Obsługa administracyjna dokumentów przychodzących i wychodzących oraz dokumentów wewnętrznych, wprowadzanie do programów.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, naliczanie amortyzacji oraz przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, obsługa programu.
- Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym sporządzanie sprawozdań.
- Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności głównego księgowego.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku samodzielnego referenta zostaną określone w zakresie czynności.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.sdsstrzelce.pl w zakładce „Praca w ŚDS” lub www.bip.strzelceopolskie.pl, a także w Dziale Administracyjnym (pok. nr 45, II piętro),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zdolności do podjęcia zatrudnienia na danych stanowisku,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z numerem telefonu do kontaktu powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” **wraz z podpisem kandydata.**

W przypadku nie dostarczenia kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów z języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: samodzielny referent”

w terminie do dnia **16 października 2018 r. do godz. 15.00** w Dziale Administracyjnym Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich, (pok. nr 45 II piętro) lub przesłać drogą pocztową na adres:

**Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. Habryki 11
47-100 Strzelce Opolskie**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do ŚDS w Strzelcach Opolskich. Oferty pracy, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert pracy nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich, a nie data stempla pocztowego.

Zasady przeprowadzenia naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich (www.sdsstrzelce.pl) zakładka „Praca w ŚDS” oraz na tablicy ogłoszeń Domu.

Informacja o warunkach pracy na określonym stanowisku

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Habryki 11, Strzelce Opolskie,
- 4) narzędzia i materiały biurowe: komputer, urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 6) praca o wysokim stopniu samodzielności.

Inne informacje

- 1) Ogłoszenie podlega publikacji na stornie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich.

- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚDS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.
- 3) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Środowiskowym Domu Samopomocy w Strzelcach Opolskich. Pracownikiem upoważnionym do kontaktu z kandydatami jest: Beata Mączyńska tel. 77-461 – 44 – 93 wewn. 21.
- 4) Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Dziale Administracyjnym ŚDS. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.¹(dalej: rozporządzenie) informuję, iż:

1) administratorem Pana/Pani danych jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Strzelcach Opolskich, reprezentowany przez Kierownika, ul. Habryki 11, 47 – 100 Strzelce Opolskie;

2) na mocy art. 37 ust. 1 lit. a RODO administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych; z IOD można kontaktować się pod adresem e – mail: abi@strzelceopolskie.pl;

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celach określonych przepisami prawa: ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.); odbiorcami danych mogą być jedynie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;

4) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

5) dane przechowywane będą zgodnie z ich kategoriami archiwalnymi opisanymi w ustawie;

6) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia

7) przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu;

8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pan/Pani dotyczących narusza przepisy rozporządzenia;

9) podanie przez danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania;

10) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
w Strzelcach Opolskich

KIEROWNIK

Anna - Jureczko
Żaneta Giemza-Jureczko

1 Rozporządzenie 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