

**Dyrektor Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**główny księgowy**

nazwa i adres jednostki: Rodzinny Dom Dziecka w Lublinie, ul. Harnasie 3/26-27, 20-857 Lublin

nazwa stanowiska pracy: główny księgowy

liczba lub wymiar czasu pracy: ½ etatu

rodzaj umowy: umowa o pracę

miejsce pracy: Rodzinny Dom Dziecka w Lublinie, ul. Harnasie 3/26-27, 20-857 Lublin

**I. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) kandydat nie może być karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( t.j. dz. U. 2017 poz. 1458 z późn. zm. )
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) nieposzlakowana opinia;

W zakresie wykształcenia i stażu pracy musi zostać spełniony jeden z niżej wymienionych warunków:

- a) ukończone 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) ukończenie, średniej policealnej, lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości, lub
- c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość informatycznych systemów finansowo-księgowych; b) umiejętność interpretacji przepisów prawa; c) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych; d) biegła znajomość obsługi programu KSAT; e) znajomość obsługi systemu bankowości Elektronicznej PeKaO Biznes 24. f) znajomość Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, g) znajomość obsługi komputera

## **III. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi ustawami i zasadami, w szczególności z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami, b) Sporządzanie planów budżetowych, c) Kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych, d) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, e) Prowadzenie pełnej księgowości placówki w programie KSAT f) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, g) Sporządzanie i przysyłanie dokumentów do ZUS, h) Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, i) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i dokonywanie przelewów drogą elektroniczną, j) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych k) Naliczanie płac w systemie KSAT l) Prowadzenie ewidencji kadrowej w systemie KSAT ł) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych, m) Czuwanie nad prawidłowością, celowością i rytmicznością gospodarki finansowej i materiałowej Rodzinnego Domu Dziecka, n) Prowadzenie ewidencji składników majątku oraz rozliczanie inwentaryzacji o) Sporządzanie sprawozdań do GUS

## **IV. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,

- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna )
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31, ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. 2018, poz.1458 z późn. zm.),
- ł) 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, o którym mowa w art. 54, ust. 2 pkt 3 Ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2017, poz. 2077),
- m) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru - zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2018 poz. 1000),
- n) oświadczenie o niekaralności,
- o) oświadczenie, że toczy się/ nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne
- p) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

List motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

## **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, przy ul. Harnasie 3/26-27 w godzinach 8:30-16.00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Rodzinny Dom Dziecka w Lublinie, ul. Harnasie 3/26-27, 20-857 Lublin. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie 10 dni liczonych od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie ([www.rdd.bip.lublin.eu](http://www.rdd.bip.lublin.eu)). Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.rdd.bip.lublin.eu](http://www.rdd.bip.lublin.eu).

## **VI. Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rodzinny Dom Dziecka, 20-857 Lublin, ul. Harnasie 3/26-27.

2) Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: [poczta@rdd.lublin.eu](mailto:poczta@rdd.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

4) Podstawą prawną przetwarzania są:

a) przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa Karta nauczyciela oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze\*, ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze\*\*, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy;

b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);

- c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego; administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych;
  - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
  - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
  - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
  - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana 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.