

- 9) naliczanie i rozliczanie odpisów na ZFŚS,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT, mechanizmu podzielonej płatności (MPP) oraz solidarnej odpowiedzialności, tzw. Biała Lista,
- 11) współpraca z bankiem oraz obsługa rachunków bankowych,
- 12) sporządzanie przelewów bankowych,
- 13) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Świetlica Terapeutyczna w Sępólnie Krajeńskim, ul. Baczyńskiego 2,
- 2) praca biurowa z obsługą komputera,
- 3) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Świetlicy Terapeutycznej w Sępólnie Krajeńskim.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik wynosi mniej niż 6%.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Świetlicy Terapeutycznej w Sępólnie Krajeńskim ul. Baczyńskiego 2, 89-400 Sępólno Krajeńskie od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 13.00 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **25 listopada 2019 roku**.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu, decyduje data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Świetlicy Terapeutycznej w Sępólnie Krajeńskim.

8. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 15 listopada 2019 roku.

DYREKTOR
Świetlicy Terapeutycznej
w Sępólnie Krajeńskim
Danuta Daszkiewicz
mgr Danuta Daszkiewicz