

Świebodzice, dnia 09.01.2020r.

**Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: Główny Księgowy
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Świebodzicach
OGŁOSZENIE**

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Świebodzicach ogłasza nabór na
wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Świebodzicach

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

1. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy

2. Wymagania w odniesieniu do kandydata:

1. Jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 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.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

905

7. Posiada nieposzlakowaną opinię.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości,
2. Biegła obsługa programu płacowego, finansowo-księgowego, Płatnik, oraz pakietu MS Office,
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
6. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność,
7. Umiejętność pracy pod presją czasu,
8. Umiejętność pracy w zespole,
9. Umiejętność organizacji pracy własnej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi będącymi w dyspozycji Środowiskowego Domu Samopomocy w Świebodzicach,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych zasady (politykę) rachunkowości, aktualizowanie tej dokumentacji,
5. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
6. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
7. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie,
9. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
10. Opracowywanie planów finansowych dotyczących budżetu i środków poza budżetowych,
11. Analizowanie realizacji planu finansowego, sporządzanie w określonych terminach w oparciu o zalecenia organu prowadzącego wniosków o zmianę w układzie wykonawczym budżetu,
12. Stała kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach), a także zapewnieniem terminowego rozliczania należności i zobowiązań,

ŚDS.K.111.1.2020

13. Sprawdzanie projektów umów zawieranych przez placówkę pod względem formalnym oraz zgodności z planem finansowym,
14. Zorganizowanie przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
15. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji księgowej w programie księgowym,
16. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
17. Ewidencja i rozliczenia podatkowe,
18. Rozliczenia pieniężne i ochrona wartości pieniężnych,
19. Ochrona danych osobowych- szczególnie zgromadzonych w dokumentacji placowej, podatkowej,
20. Naliczanie należnego odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i jego korygowanie na koniec roku,
21. Sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald wszystkich kont i uzgadnianie ich z rejestrem,
22. Kontrolowanie rozdysponowania Środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
23. Sporządzanie list płac z punktu widzenia zgodności z zaszeregowaniami i obowiązującymi zasadami wynagrodzenia pracowników, obliczanie zasiłków , ubezpieczenia społecznego,
24. Kontrola windykacji wszelkich roszczeń i należności.

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

1. Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy: ¼ etatu ,
2. Praca biurowa przy komputerze,
3. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z osobami trzecimi i instytucjami,
4. Podejmowanie decyzji finansowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Nie dotyczy.

7. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy (własnoręcznie podpisane),
2. CV (własnoręcznie podpisane),
3. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
4. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
5. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
6. Kopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
7. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,

ŚDS.K.111.1.2020

8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych),
9. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
10. Podpisana klauzula zgody dla potrzeb rekrutacji oraz podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Brak wymaganych dokumentów, podpisów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy Świebodzicach, ul. Parkowa 4, 58-160 Świebodzice w biurze kierownika (I piętro) bądź za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **20.01.2020r. do godz. 10:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Świebodzicach”,
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone. Liczy się faktyczna data wpływu do Ośrodka.

9. Informacje dodatkowe:

1. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Świebodzicach oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Świebodzicach ,
2. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Do naboru mogą przystąpić jedynie Ci kandydaci, którzy znajdują się na liście, o której mowa w pkt 1,
4. Wyniki naboru na stanowisko: Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Świebodzicach zostaną upowszechnione na BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Świebodzicach.

KIEROWNIK
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
w Świebodzicach
Gawel
Izabela Gawel