

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W ROŻDŻAŁACH

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** Kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:
- Ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ukończone ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - Ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- b) **Staż pracy:**
- 3-letnia praktyka w księgowości w przypadku ukończenia studiów wyższych,
 - 6-letnia praktyka w księgowości w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
 - Niewymagane w przypadku posiadania wpisu do rejestru biegłych rewidentów lub posiadania certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo posiadania świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych .
- c) *Wymagania związane ze stanowiskiem:*

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych następujące wymagania:

- Posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 o pracownikach samorządowych
- Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Ponadto, powinien wykazać się

- Znajomością przepisów ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, prawie zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programu księgowego, programu „Płatnik” oraz sprzętu biurowego;
- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- Znajomość gospodarki finansowej instytucji pomocy społecznej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej.

3. Warunki pracy:

Umowa o pracę w wymiarze $\frac{3}{8}$ etatu, pierwsza umowa na czas określony z możliwością przedłużenia; termin rozpoczęcia pracy 01.04.2016r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Rożdżalach informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- c) Przygotowywanie projektu budżetu jednostki,
- d) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
- e) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f) Prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, g) Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji pomocy społecznej,
- h) Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
- i) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- j) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- k) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) Inne czynności wynikające z przepisów prawa i zleconych przez kierownika jednostki.

4. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae;
- własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;
- - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nieposzlakowanej opinii;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach
- kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 200 . Nr 101, poz.926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)” i podpisem. „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).*

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy, Rożdżały 7, 98- 290 Warta lub przysyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego** w terminie do dnia 24.03.2016 do godz. 15.

6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów .

7. Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip-sds.rozdzały.spsieradz.finn.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS w Rożdżalach.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Rożdżalach

Jolanta Nowicka