

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy
ogłasza o nabór na stanowisko
Głównego Księgowego
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolnicy w wymiarze 1 etatu.

Termin składania ofert 28.02.2018 r.

Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie jednego 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,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów finansowych i kadrowych;
7. Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
8. Nieposzlakowana opinia;
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej;
2. Umiejętność logicznego myślenia, selekcji informacji, kreatywność;
3. Biegła znajomość kodeksu pracy, przepisów bhp i ppoż. Ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
4. Biegła obsługa pakietu MS Office;
5. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
6. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
7. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
8. Umiejętność organizacji pracy własnej.
9. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
10. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;

11. Umiejętność pracy pod presją czasu;
12. Umiejętność pracy w zespole;
13. Umiejętność organizacji pracy własnej.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli
 - d) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
4. Nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Domu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zarządzeń i decyzji Kierownika,
6. Wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw finansowo księgowych zapewniające sprawne funkcjonowanie jednostki.
7. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
9. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Ponadto:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników ŚDS w Wolnicy zgodnie z Kodeksem Pracy;
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników;
3. Przygotowywanie miesięcznych list obecności;
4. Sporządzanie umów o pracę, umów o dzieło i zleceń;
5. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
6. Prowadzenie rejestru:
 - a) druków ścisłego zarachowania,
 - b) zwolnień lekarskich,
 - c) znaczków pocztowych,
 - d) delegacji,
 - e) prowadzenie rejestrów pracowników dotyczących stażu pracy, nagród, nagród jubileuszowych, ocen pracy, urlopów zdrowotnych;
7. Prowadzenie sekretariatu;
8. Redagowanie pism;
9. Redagowanie pism i formularzy, druków własnych;
10. Wydawanie zaświadczeń pracowniczych;
11. Prowadzenie archiwum zakładowego;
12. Prowadzenie wszelkich rozliczeń związanych z pracą kierowców,

13.Realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych

Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. List motywacyjny,
3. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
4. Kopie dyplomu potwierdzające wykształcenie,
5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
6. Kopie świadectw pracy,
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. Referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada,
9. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Inne informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubomino oraz na stronie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy.
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.
3. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.
4. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
5. Dodatkowe informacje pod nr telefonu: (0-89) 526-41-29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 , z późn.zm.)”.

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubomino dnia 14..02. 2018 r.

Umieszczono na stronie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy 14..02. 2018 r.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty z dopiskiem **“nabór na stanowisko główny księgowy”** można składać w terminie do **28.02.2018r.do godz. 15.00** osobiście lub przesłać na adres (decyduje data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy):

**Środowiskowy Dom Samopomocy,
Wolnica 50,
11-135 Lubomino.**

2. **Oferty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy po terminie nie będą rozpatrywane.**

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy zastrzega sobie prawo zakończenia postpowania w sprawie naboru na wolne stanowisko- główny księgowy lub jego unieważnienie w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Wolnica, dnia 14. 02.2018 r.

Kierownik
Małgorzata Koziół

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

.....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
Nr..... wydanym przez.....lub innym dowodem
tożsamości.....
.....

.....
(*miejsowość i data*)

.....
(*podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie*)