

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

Termin składania ofert 05.02.2018 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 25..01. 2018 r.

Umieszczono na stronie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy 25..01. 2018 r.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty z dopiskiem **“nabór na stanowisko główny księgowy”** można składać w terminie do **05.02.2018r.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 postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko- główny księgowy lub jego unieważnienie w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Wolnica, dnia 25. 01.2018 r.

Kierownik
Małgorzata Kozioł

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.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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*)