

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy ogłasza  
konkurs  
na stanowisko  
Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy**

**1. Nazwa i adres:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolnicy 50, 11-135 Lubomino

**2. Określenie stanowiska: główny księgowy**

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**I. Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych.
- 2) Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych.
- 3) Znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi księgowych programów komputerowych.
- 4) Znajomość zagadnień kadrowych, przepisów podatkowych, płacowych i ZUS.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,

- f) sporządzanie bilansu,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych i analiz z zakresu działania jednostki,
- h) opracowanie projektu budżetu oraz kontrola wykonania budżetu,
- i) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości,
- j) przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów finansowych,
- k) współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami,
- l) realizacja innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach.
- m) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników ŚDS, naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, podatków.

## 5. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) wraz z następującymi dokumentami:

- a) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganej praktyki w księgowości,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór określony w Dz. U. z 2006r. Nr 125, poz. 869),
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginalnych dokumentów.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z KRK.

## 6. Warunki pracy:

Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony na  $\frac{3}{4}$  etatu.

## 7. Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie lub niedopuszczenie do konkursu II etapu.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna dotycząca wyżej wymienionych zagadnień.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać do /sekretariat/ Urzędu Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy**” - w terminie do dnia 9 grudnia 2010r. do godz. 15,00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.lubomino.tensoft.pl/](http://www.bip.lubomino.tensoft.pl/) na zakładce URZĘDOWA TABLICA OGŁOSZEŃ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy, 11-135 Lubomino, ul. Kopernika 7.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV /z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej/ powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926/ oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ „,

Kierownik ŚDS

Lubomino, dnia 30.11.2010r.

### **UWAGA**

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Lubominie – osobą upoważnioną do kontaktu jest p. Małgorzata Kozioł -kierownik ŚDS tel.089 532-44-51  
Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem /numer telefonu/.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)”.