

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

**Termin składania ofert 19.01.2018 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 prawa z zakresu administracji samorządowej, kodeksu pracy, przepisów bhp i ppoż. Ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
4. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
5. Biegła obsługa pakietu MS Office;
6. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
7. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
8. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
9. Umiejętność organizacji pracy własnej.

10. Biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, kodeksu pracy, przepisów bhp i ppoż. Ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
11. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
12. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
13. Umiejętność pracy pod presją czasu;
14. Umiejętność pracy w zespole;
15. 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.

**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.

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 08..01. 2018 r.*

*Umieszczono na stronie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolnicy 08..01. 2018 r.*

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty z dopiskiem **“nabór na stanowisko główny księgowy”** można składać w terminie do **19.01.2018r.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.**

Wolnica, dnia 08. 01.2018 r.

Kierownik  
Małgorzata Koziół