

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy ogłasza nabór
na stanowisko Głównego Księgowego do Środowiskowego Domu
Samopomocy w Wolicy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy
Wolica 9
38-505 Bukowsko

2. Stanowisko:

Główny księgowy
- w wymiarze 1/4 etatu

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- ukończył 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 w tym, co najmniej 2 lata w jednostce sektora finansów publicznych;
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości w tym, co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia na zatrudnienie na w/w stanowisku ;

4. Wymagania dodatkowe (preferowane-podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydata):

- umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
- biegłą znajomość obsługi komputera w tym w środowiskach Microsoft WORD, EXCEL
- znajomość systemów informatycznych: PŁATNIK, RADIX KADRY I PŁACE, BUDŻET;
- umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- dokładność i samodzielność;
- bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w

razie choroby i macierzyństwa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych;

5. Zakres wykonywania zadań na w/w stanowisku, m.in:

- organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS oraz o wydatkach strukturalnych,
- prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i zleceniobiorców,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji,
- rozliczanie inwestycji, inwentaryzacji, odpłatności za pobyt uczestników,
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości jednostki oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych tym zakresie,
- opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planu budżetowego.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie spraw płacowych, emerytalnych i rentowych, ewidencji czasu pracy pracowników SDS;
- sporządzanie list wynagrodzeń, nagród, ekwiwalentów i premii pracowników;
- naliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy;
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
- prowadzenie ewidencji kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (przygotowanie planu wykorzystania funduszu);
- prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie przelewów bankowych;

6. Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy;
- praca przy komputerze;
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- praca w systemie jednozmianowym 1/4 etatu ;
- planowanie zatrudnienie od 01.06.2018 r.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowych kwalifikacji (kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów i szkoleń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert;
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko i archiwizację dokumentów konkursowych;
- wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście u Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.04.2018 r. do godz. 12.00 lub przesłać pocztą (listem poleconym) na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolicy
Wolica 9
38-505 Bukowsko

w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

" Nabór na wolne stanowisko - główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy", w przypadku nadania oferty decyduje data wpływu do placówki.
Dokumenty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy w dniu 04.04.2018 r. o godz.13.00.

Osoby, które spełniają odpowiednie kwalifikacje, będą poproszone telefonicznie na rozmowę rekrutacyjną .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 46 66 323 wew. 22

10. Informacje organizacyjne:

- konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy;
- rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja rekrutacyjna;
- na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne;
- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie;
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolicy oraz na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolicy.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Wolicy

mgr Grzegorz Serwoński