Nabór na stanowisko Główny księgowy

DYREKTOR ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KRZYWINIU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W KRZYWINIU, 64-010 KRZYWIŃ, GENERAŁA CHŁAPOWSKIEGO 28

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI :

Środowiskowy Dom Samopomocy w Krzywiniu, ul. Generała Chłapowskiego 28,
64-010 Krzywiń

2. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Główny Księgowy

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4) spełnia jeden z poniższych warunków :

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów**.**

4. WYMAGANIA DODATKOWE

1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych,

3) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej,

4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

5) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,

6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, mile widziane doświadczenie w pracy w środowiskowym domu samopomocy,

7) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,

8) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i budżetowych.

3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US.

4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

6. Sporządzanie deklaracji ZUS.

7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki.

8. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.

9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.

10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.

12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.

13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.

14. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).

15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

16. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza.

17. Prowadzenie kadr.

18. Sporządzanie list płac.

19. Prowadzenie sekretariatu.

20. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową oraz kadrowo-płacową.

21. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

22. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.

23. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora ŚDS należą do kompetencji Głównego Księgowego.

6. WARUNKI PRACY

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo),

2) wykonywana głównie w biurze,

3) praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin na dobę,

4) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny, z uzasadnieniem przystąpienia naboru – odręcznie podpisany,

2) życiorys (CV), z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – odręcznie podpisany,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) dodatkowo inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń/certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, zakresy obowiązków, opinie, itp.),

5) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),

6) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie o treści: „oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”,

8) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”,

9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

8. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Ofertę należy złożyć osobiście w biurze Dyrektora lub sekretariacie w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krzywiniu w terminie do 31 stycznia 2024 roku (decyduje data wpływu do ŚDS) do godziny 16:00.

Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. ETAPY NABORU:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywiniu:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu

zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu.

10. INFORMACJE DODATKOWE:

1) umowa o pracę na czas określony, umowa na zastępstwo,

2) wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

3) Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywiniu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.