

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W DZIERŻONIOWIE

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżoniowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dzierżoniowie, 58-200 Dzierżoniów, ul. Nowowiejska 88a.

I. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
4. Kandydat ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
5. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Kandydat ma umiejętność obsługi komputera w pełnym zakresie: program finansowy, kadrowy, płacowy, bankowy.

oraz spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) 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,
- b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- odporność na stres,
- dokładność, rzetelność, dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,

- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- zdolność analitycznego myślenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Sporządzanie bilansu.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu działania ŚDS.
4. Opracowywanie projektu budżetu oraz kontrola wykonania budżetu.
5. Prowadzenie syntetycznej oraz analitycznej księgowości ŚDS.
6. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki, dekretowanie dokumentów księgowych.
10. Sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dowodów księgowych, bieżąca analiza obrotów i sald na rachunkach bankowych.
11. Sporządzanie zleceń płatniczych w systemie elektronicznym, terminowe regulowanie zobowiązań.
12. Przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów finansowych.
13. Współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami.
14. Sporządzanie list płac, deklaracji dotyczących ZUS i podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu, zatrudnienie na umowę o pracę od 01 sierpnia 2016 r.
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżoniowie

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.)” oraz nr telefonu kontaktowego

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy w księgowości,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Sekretariacie ŚDS pok. nr 1 i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej ŚDS) ,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 9) oświadczenie kandydata, iż znajdują się w stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VI. Informacje dodatkowe

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dzierżoniowie, 58-200 Dzierżoniów, ul. Nowowiejska 88a, lub pocztą – decyduje data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżoniowie w terminie do dnia **25 lipca 2016 roku włącznie do godz. 14.30**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

Aplikacje, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżoniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ŚDS oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Dzierżoniowie.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone. Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze są zobowiązani do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dzierżoniowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2016 roku wynosi mniej niż 6%.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Dzierżoniowie
Agnieszka Petruk-Mika