

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie

1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Głownie w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu.

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1). obywatelstwo polskie,
- 2). pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3). brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4). brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5). nieposzlakowana opinia,
- 6). stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7). spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a). ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości,
 - b). ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
- 8). Znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w tym:

Ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych, płacowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów wymaganych dla danego stanowiska,
- 9). umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach księgowych, płacowych, sprawozdawczych, bankowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1). komunikatywność, dyspozycyjność,
- 2). odpowiedzialność, rzetelność, dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 3). umiejętność pracy w zespole,
- 4). bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność planowania,
- 5). preferowany staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1). prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2). wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 3). opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami i jego bieżąca aktualizacja,
- 4). sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
- 5). kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych,
- 6). kontrola wstępna zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7). opracowywanie planu finansowego jednostki oraz kontrola jego realizacji, bieżąca aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego,
- 8). sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz statystycznej,
- 9). prowadzenie i ewidencja zawartych umów, zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów i terminowe ich regulowanie,
- 10). rozliczanie delegacji służbowych,
- 11). Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub innych tytułów,
- 12). bieżąca analiza dochodów i ich terminowe odprowadzanie,
- 13). sporządzanie list płac dla pracowników jednostki,
- 14). Prowadzenie rozliczeń z US, ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15). Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przestrzeganie terminów przekazywania odpisów,

16). Nadzór nad ewidencją sprzedaży i zakupów oraz obowiązującej sprawozdawczości w zakresie podatku od towarów i usług VAT, ich weryfikacja oraz przekazywanie do ewidencji gminy.

5. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy - Środowiskowy dom Samopomocy w Głownie, ul. Łowicka 74, 95-015 Głowno,
- 2) praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze ¼ etatu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1). list motywacyjny,
- 2). CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3). oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4). oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5). oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6). oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
- 7). kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwałego stosunku pracy,
- 8). kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 9). Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowiące załącznik do ogłoszenia.

Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie nie odsyła złożonych dokumentów.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1). Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy przesłać na adres Środowiskowy Dom Samopomocy w Głownie, ul. Łowicka 74, 95-015 Głowno lub złożyć w sekretariacie pod wskazanym adresem, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie” w terminie do dnia 06.02.2024r. do godziny 15.00.
- 2). W przypadku dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do siedziby Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.
- 3). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 42 710-87-44.
- 5). Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Głownie oraz stronie internetowej BIP i tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Głownie.

Głowno, dnia 25.01.2024r.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Głownie

Magdalena Kosowska