

OGŁOSZENIE

**KIEROWNIK
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
Podkońce 99, 27 – 353 Rzeczników
ogłasza nabór na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego
w wymiarze ¼ etatu**

Nazwa Jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy w Podkońcach..

Nazwa stanowiska: Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Podkońcach.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę (1/4 etatu).

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.
- d) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Nieposzlakowana opinia.
- f) Co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości.
- g) Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
- h) Znajomość przepisów z zakresu księgowości, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej.
- i) Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych i o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego.
- j) Spełnia jeden z poniższych warunków;
 - Ukończenie ekonomicznych, jednolitych studiów magisterskich.
 - Ukończenie ekonomicznych wyższych studiów zawodowych.
 - Ukończenie uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich.
 - Ukończenie ekonomicznych studiów podyplomowych.
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- b) Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu gminnego.

- c) Posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
- d) Posiada cechy osobowości takie jak; komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Odpowiedzialność za gospodarkę finansową i majątkową Środowiskowego Domu Samopomocy w Podkońcach.
- 2) Dekretowanie dowodów księgowych.
- 3) Terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej.
- 4) Prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi.
- 5) Prowadzenie okresowej kontroli kont.
- 6) Wprowadzanie i wysyłanie przelewów za faktury.
- 7) Sporządzanie list płac i innych dokumentów finansowych.
- 8) Opracowanie projektów finansowych.
- 9) Księgowanie faktur gotówkowych.
- 10) Sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowej od osób fizycznych od wszystkich typów wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Prowadzenie księgi rachunkowej i kont księgowych składników majątkowych.
- 12) Prowadzenie ewidencji składników majątkowych w księgach inwentarzowych.
- 13) Sporządzanie bieżących i okresowych analiz budżetu oraz miesięcznych informacji o aktualnym poziomie finansowania poszczególnych zadań.
- 14) Prowadzenie rozliczeń.
- 15) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 17) Prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy.
- 18) Prowadzenie ewidencji dowodów obecności w pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich.
- 19) Ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych.
- 20) Sporządzanie zaświadczeń dotyczących wielkości wynagrodzeń.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- List motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy,
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzuli o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji”.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie ŚDS Podkońce, 27 -353 Rzecznów lub pocztą na adres ŚDS z dopiskiem „ Konkurs na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w ŚDS Podkońce” w terminie do 31 lipca 2013 roku do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Podkońcach, Podkońce 99, 27 -353 Rzecznów, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 2/13 Kierownika Domu z dnia 18 lipca 2013 roku.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni indywidualnie.

Środowiskowy Dom Samopomocy
w Podkońcach
Podkońce 99
27-353 RZECZNIÓW

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Podkońcach
mgr Agnieszka Chamerska