OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Sędziejowicach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sędziejowicach
ul. Wieluńska 7, 98-160 Sędziejowice

1. Stanowisko pracy:

główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sędziejowicach
w wymiarze 0,8 etatu.

2. Wymagania niezbędne:
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,
c) wpis do rejestru biegłych rewidentów,
d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
8) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz Kodeksu pracy,
9) umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

1) komunikatywność i uprzejmość,
2) umiejętność pracy w zespole,
3) bardzo dobra organizacja pracy,
4) preferowany staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Sędziejowicach,
2) opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi,
3) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
4) sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
5) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych: faktur, rachunków,
6) opracowywanie projektu budżetu,
7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
9) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
10) rozliczanie delegacji służbowych,
11) bieżąca analiza dochodów i dotacji,
12) sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
13) terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS, CAS.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
2) wymiar czasu pracy – 0,8 etatu (32 godziny tygodniowo) , od poniedziałku do piątku (dobowy wymiar czasu pracy 8 godzin),
3) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy (powyżej 4 godzin),
4) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
6) miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Sędziejowicach (budynek parterowy).

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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
10) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sędziejowicach",
w terminie do dnia 05.12.2016r. do godziny 15.00, siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Sędziejowicach, ul. Wieluńska 7.
W przypadku przesłania oferty liczy się data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Sędziejowicach, oferty które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

1) kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu i miejsca rozmowy kwalifikacyjnej,
2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Sędziejowicach,
3) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43 677 15 86.

Sędziejowice, dnia 23.11.2016r.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Sędziejowicach
Agnieszka Papuga