

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kodniu

Data ogłoszenia: 19-07-2018

Termin składania dokumentów: 02-08-2018

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kodniu, ul. Nadbrzeźna 12, 21-509 Kodeń

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu

III. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)osoba, która:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma znajomość przepisów prawa: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów finansowych i kadrowych oraz pakietu MS Office;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagane wykształcenie:

Kandydat:

- 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,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany 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.

Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, dokładność, samodzielność, odporność na stres
- umiejętność selekcji informacji, logicznego myślenia, kreatywność
- biegła znajomość kodeksu pracy
- umiejętność pracy pod presją czasu
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- umiejętność korzystania z przepisów prawa
- dobra organizacja pracy własnej

Zakres obowiązków i zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu.
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 SDS.
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. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zarządzeń i decyzji kierownika.
10. Współpraca z bankami, organami, organami skarbowymi i innymi instytucjami.
11. Naliczanie wynagrodzeń pracowników ŚDS.
12. Rozliczanie składek ZUS.
13. Rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
14. Opracowywanie analiz finansowych, informacji, sprawozdań na polecenie kierownika.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
16. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w szkoleniach i w ramach samokształcenia.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika jednostki.
18. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. Kopie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do oferowanej pracy.
5. Kopie świadectw pracy z bieżącego roku kalendarzowego, w którym pracownik jest przyjmowany do pracy,
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. 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;
10. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

Warunki pracy na stanowisku:

- niepełny wymiar czasu pracy – 1/3 etatu,
- praca przy komputerze wymagająca koncentracji i obciążenia wzroku,
- kontakt telefoniczny w miarę potrzeb,

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko główny księgowy**” można składać w terminie do **02.08.2018 r. do godz.10.00** w biurze administracji osobiście lub przesłać na adres (decyduje data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu):

Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. Nadbrzeżna 12,
21-509 Kodeń

2. **Oferty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu po terminie nie będą rozpatrywane.**

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone.
2. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.
4. Wymagany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kodeń.

5. Osoby, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie oraz zaproszone do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
6. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, a po zakończeniu naboru oferty zostaną zniszczone.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kodeń oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zawarte w dostarczonych przez Państwa dokumentach dane osobowe będą przetwarzane przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Kodniu, ul. Nadbrzeżna 12, 21-509 Kodeń, jako administratora danych osobowych na podstawie artykułu 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dalej RODO, w zakresie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganych dokumentów jest wymogiem ustawowym niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru. Skutkiem niepodania wszystkich wymaganych danych lub cofnięcia zgody na ich przetwarzanie będzie nierozpatrzenie Państwa oferty.

Informujemy też, że podanie wszelkich dodatkowych informacji niewymaganych ww. przepisami prawa jest dobrowolne. Ich podanie traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia procedury naboru na oferowane stanowisko przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Kodniu. W tej sytuacji podstawą prawną przetwarzania podanych danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz 9 ust. 2 lit. a) RODO. Wyrażoną w ten sposób zgodę można wycofać w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Kodniu przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub usunięcia (jedynie w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody) oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania.

Przysługuje Państwu także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych.

Przekazane w ramach naboru dane osobowe przetwarzane będą przez czas określony przepisami prawa.

ŚRODOWISKOWY
DOM SAMOPOMOCY
ul. Naurzeźna 12, 21-509 Kodeń

Informujemy także, że dane osobowe podane przez zwycięzcę procedury naboru będą przetwarzane przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Kodniu w celu zatrudnienia tej osoby i realizacji obowiązków prawnych ciążących na pracodawcy.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko – główny księgowy lub jego unieważnienia w każdym czasie bez podania przyczyny.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kodniu

Beata Kupryś