

2017-10-31 - Nabór na stanowisko: Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kodniu

Data ogłoszenia: 2017-10-31
Termin składania dokumentów: 2017-11-23

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KODNIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kodniu, ul. Nadbrzeżna 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 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.1870 z późn.zm.):

- ◆ posiada 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 był prawomocnie skazany 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;
- ◆ znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy 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, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ◆ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ◆ 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:

- ◆ odporność na stres, rzetelność, dokładność,
- ◆ umiejętność pracy pod presją czasu
- ◆ komunikatywność
- ◆ umiejętność pracy w zespole
- ◆ obsługa komputera
- ◆ umiejętność korzystania z przepisów prawa
- ◆ dobra organizacja pracy, wytrwałość, sumienność, rzetelność

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 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. Przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów finansowych.
10. Współpraca z bankami, organami skarbowymi i innymi instytucjami.
11. Naliczanie wynagrodzeń pracowników ŚDS.
12. Rozliczanie składek ZUS.
13. Rozliczanie zaliczek na PDOF – podatek dochodowy od osób fizycznych.
14. Opracowywanie analiz finansowych, sprawozdań, informacji na polecenie kierownika.
15. Dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym zakresie odpowiedniej inicjatywy.
16. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
17. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach oraz w ramach samokształcenia.
18. Wykonywanie innych obowiązków służbowych na polecenie kierownika Domu dotyczących pracy.
19. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na ww. stanowisku.

Wymagane dokumenty:

1. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. List motywacyjny.
5. Życiorys – curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ze wskazaniem kontaktu telefonicznego.
7. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. 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.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. Z 2016 roku, poz. 922).
12. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieopozłakowaną opinią.

Warunki pracy na stanowisku:

- ◆ niepełny wymiar czasu pracy – 1/3 etatu,
- ◆ praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku,
- ◆ bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- ◆ praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu,
- ◆ codzienny kontakt telefoniczny

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0,04% .

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kodniu, ul. Nadbrzeżna 12, 21-509 Kodeń w godzinach pracy placówki od 7.30 – 15.30 w biurze administracji, w terminie do dnia 23 listopada 2017 roku do godz.15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego** lub pocztą – decyduje data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu.

Uwagi:

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

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone.

Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy kontakt z nim w celu przeprowadzenia procedury naboru.

Wymagany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kodeń.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie lub na adres e-mail oraz zaproszone do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kodeń oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kodniu, niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

W załączeniu do pobrania:

Załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Kodniu

Beata Kupryś