

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY  
w Marcinkowie z filią w Prejłowie  
Marcinkowo 67, 11-030 Purda  
NIP 7393911103, REGON 369566738  
tel. 608 582 872

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 11/2018  
Kierownika Środowiskowego Domu  
Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie  
z dnia 12 lipca 2018 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie  
ogłasza nabór na Głównego Księgowego do Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Marcinkowie z filią w Prejłowie**

### **1. Stanowisko pracy:**

Główny Księgowy

### **2. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- a) 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) kultura, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość;

- b) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych jak również znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych;
- c) znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
- d) praktyka w prowadzeniu obsługi kadrowo-płacowej.
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- a). terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych „ŚDS” ,
- b). przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym „ŚDS” ,
- c) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych, „ŚDS” ,
- d) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników, „ŚDS” ,
- e) przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z kierownikiem „ŚDS” ,
- f) sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów,
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia na kontach syntetycznych i analitycznych
- h) prowadzenie dokumentacji pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy,
- i) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych,
- j) ustalanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- k) prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- m) sporządzanie deklaracji, raportów ZUS w Płatniku,
- n) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- o) przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
- p) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (także do GUS)
- r) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy.
- s) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika „ŚDS”

#### **5. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: jedna czwarta wymiaru czasu pracy;
- b) umowa o pracę lub umowa zlecenie;
- b) miejsce: Marcinkowo 67, 11-030 Purda;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.

Osoba zatrudniona na stanowisku główny księgowy będzie podlegała bezpośrednio Kierownikowi

Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- h) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- i) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- j) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **7. Wskaźniki zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędzie Gminy w Purdzie w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pok. nr 1 lub przesać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na głównego księgowego „ŚDS” do dnia 23 lipca 2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godz. 11<sup>00</sup>”.

### 9. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Purdzie: [www.bip.purda.pl](http://www.bip.purda.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 5 12 21 83

Do wiadomości publicznej podano dnia 12 lipiec 2018 r.

Marcinkowo, dnia 12 lipiec 2018 r.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Marcinkowie Złota w Prejłowie  
*mgr Joanna Obidzińska*