

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:

- 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 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;
- 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:

- znajomość przepisów w zakresie: rachunkowości, samorządu terytorialnego, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, prawa pracy oraz ochrony danych

osobowych,

- znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych;
- praktyka w prowadzeniu obsługi kadrowo-płacowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej, programu PUMA (FK, Kadry, Płace), Centralnej Aplikacji Statystycznej, PUE ZUS, ePuap, Płatnik,
- posiadanie umiejętności tworzenia danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów, w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- kultura, rzetelność, zaangażowanie, punktualność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność i obowiązkowość;
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki;
- terminowa ewidencja księgowo i finansowa operacji gospodarczych;
- przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych;
- przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników;
- przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy;
- prowadzenie rozliczeń otrzymywanych dotacji;
- rozliczenie inwestycji oraz rozliczenie inwentaryzacji;
- kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie przelewów bankowych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia na kontach syntetycznych i analitycznych;
- prowadzenie dokumentacji pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy;
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych;
- ustalanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;

- prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie deklaracji, raportów ZUS w Płatniku;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (także do GUS i PFRON)
- przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy;
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy;

5. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- miejsce: Marcinkowo 67, 11-030 Purda;
- 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) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia oraz informacji o przetwarzaniu danych;
- d) Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- f) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).

- h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- i) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- j) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
- k) Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

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

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie Marcinkowo 67 11-030 Purda lub przesłać na adres Środowiskowy Dom Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie Marcinkowo 67 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie” do dnia 27 sierpnia 2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Środowiskowego Domu) do godz. 14⁰⁰.

8. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną 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 Środowiskowego Domu Samopomocy w Marcinkowie z filią w Prejłowie:
<http://bip.sds-marcinkowo.pl>

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 792 074 629.

Do wiadomości publicznej podano dnia 09.08.2021 r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Marcinkowie z filią w Prejłowie
mgr Joanna Obidzińska