

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W KĘPNIE
ul. KS.P.WAWRZYNIAKA 10
63-600 Kępno

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) **wykształcenie:**
 - a) wyższe ekonomiczne i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub
 - b) średnie ekonomiczne i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, lub
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa, jeżeli zawarte umowy międzynarodowe lub przepisy prawa wspólnotowego przewidują możliwość podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; w przypadku obywatelstwa innego państwa-znajomość języka polskiego winna być potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie preferowane wyższe – kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse – i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- 2) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - c) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, samodzielność,
- 7) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumiennosc, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 9) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 5) uzgadnianie sald rachunków z wierzycielami i dłużnikami,
- 6) przyjmowanie i prowadzenie rejestru wpływających faktur, rachunków itp.,
- 7) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzonych spraw i wykonywanych obowiązków,
- 8) wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
- 9) obsługa systemu księgowo-płacowego

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **Miejsce pracy:** Środowiskowy Dom Samopomocy w Kępnie, ul. Ks. P. Wawrzyniaka 10. Praca w dwupiętrowym budynku z windą.
- 2) **Czas pracy:** 1/4 etatu
- 3) **Stanowisko pracy:** urzędnicze, związane z kontaktem z jednostkami współpracującymi.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru określonego ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Domu, pocztą elektroniczną na adres tutejszego Domu w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Kępnie ul.Ks.P. Wawrzyniaka 10, 63-600 Kępno (decyduje data wpływu do tutejszego Domu), z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: GŁ.KSIĘGOWEGO w Środowiskowym Domu Samopomocy**” w terminie do dnia 11 lipca 2022 r. do godz. 15⁰⁰.

9. Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do tut.Ośrodka).

10. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Środowiskowy Domu Samopomocy w Kępnie w dniu 12 lipca 2022 r., o godz. 10.00. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu Ośrodka – 6278 210 89. Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odesłane.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz na stronie internetowej BIP.

Z GR. KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO
DOMU SAMOPOMOCY W KĘPNIE
Danuta Jagieniak