

Rumsko, dnia 2 stycznia 2020 r.

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu
Samopomocy w Rumsku**

Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Rumsku
Rumsko 4/5
76-220 Główny

Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy – ¼ etatu

I Wymagania niezbędne:

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna posiadać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) następujące niezbędne wymagania:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
 - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

II Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środków finansowych,

- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej ZUS
- 7) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym.

III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana w pozycji siedzącej,
- 2) umowa o pracę na czas określony w wymiarze ¼ etatu,
- 3) praca biurowa w siedzibie jednostki.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rumsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niż 6 %.

IV Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań, o których mowa w pkt I. 1.e niniejszego ogłoszenia, potwierdzonych przez kandydata własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: **”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)”.**

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rumsku, Rumsko 4/5, 76-220 Główny, w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą **w terminie do dnia 13 stycznia 2020 r. do godz. 10⁰⁰** na adres Środowiskowego Domu Samopomocy z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rumsku”**. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku.

Dokumenty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Główczykach (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Rumsku oraz w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczykach.

Osoby spełniające wymagania niezbędne i formalne zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rumsku zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Środowiskowym Domu Samopomocy w Rumsku przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

p.o. Kierownika Środowiskowego
Domu Samopomocy w Rumsku


mgr Danuta Stegienta