

**KIEROWNIK
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W GAJU
97 570 Przedbórz , Gaj 1
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY - w wymiarze ½ czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne.

Kandydat :

- 1) jest obywatelem polskim,
- 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) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

2. Wymagania dodatkowe

Kandydat :

- 1) Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Microsoft Office, programu Płatnik, systemów informatycznych (finanse, płace, kadry, budżet RB, środki trwałe).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - f) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych (według podziału klasyfikacji budżetowej),
 - g) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych i analiz,
 - h) obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
 - i) archiwizacja dokumentacji księgowej,
 - j) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju.

4. Dokumenty aplikacyjne

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe uprawniające do zajmowania stanowiska głównego księgowego ,
- d) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzającego okres zatrudnienia jeżeli kandydat pozostaje w stosunku pracy z wyszczególnieniem czasookresu zajmowanych stanowisk,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101,poz.926 z późn.zm.) zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb przeprowadzenia naboru na stanowisko księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gaju,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na powyższym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gaju”
osobiście lub pocztą na adres Środowiskowego domu Samopomocy w Gaju:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju

97 -570 Przedbórz, Gaj 1

w terminie do dnia **17 grudnia 2012** roku do godz. **15.00**.

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

Otwarcie złożonych aplikacji nastąpi dnia **18 grudnia 2012 r.** o godz. 9.00 w pokoju Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju.

Osoby spełniające wymagania określone powyżej zaproszone zostaną do II etapu rekrutacji, jakim jest test i rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj .CV i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: 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 (Dz.U. z 2002r Nr 101,poz.926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) .

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy

mgr H. Jurek