

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy**

I . Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju, 97 – 570 Przedbórz

II. Warunki zatrudnienia: umowa o pracę 1/2 etatu

III. Planowany termin zatrudnienia: 1 października 2018r.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Kandydat 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 lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

V. Wymagania preferowane:

1. doświadczenie w pracy księgowego,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatków, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz programów związanych z płacami, finansami oraz płatnikiem ZUS,
4. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
5. rzetelność, staranność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.

VI. Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi, odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. planowanie środków budżetowych,
7. dokonywanie zmian w budżecie na podstawie decyzji kierownika i jednostki nadrzędnej,
8. opracowanie zakładowego planu kont,
9. przyjmowanie i rejestrowanie rachunków i faktur dotyczących zobowiązań i należności budżetowych,
10. prowadzenie kont środków trwałych,
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
12. uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
13. opracowanie materiałów do projektu budżetu jednostki,
14. prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów budżetowych jednostki,
15. prowadzenie planów wydatków budżetowych jednostki ,
16. obliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, składek na fundusz pracy i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
17. archiwizacja dokumentacji księgowej,
18. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
4. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
7. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
9. kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli UE oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium RP),
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),
11. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),

12. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – pomoc społeczna / śds),

13. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informuję, że;

- 1) Administratorem zebranych danych jest: Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju, 97 – 570 Przedbórz,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest: Sylwia Kochman , kontakt nr tel.784 699 897,
- 3) Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Głównego księgowego,
- 4) Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U., z 2018r. poz. 1260).
- 5) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego. Okres przechowywania oferty kandydata, któremu nie powierzono stanowiska objętego konkursem, wynosi 90 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Jeżeli po tym okresie kandydat nie zgłosi się po odbiór dokumentów, podlegają one komisyjnemu zniszczeniu.
- 6) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
- 7) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gaju , w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko - główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Gaju” osobiście lub przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Gaju, 97 – 570 Przedbórz w terminie do dnia 26 września 2018 r. do godz. 15⁰⁰.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu www.bip.przedborz.pl / pomoc społeczna / śds oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Gaju.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu rekrutacji, jakim jest test i rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Gaj, dnia 14.09.2018r.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Gaju
mgr Renata Łuczyńska