

Dorohusk, dnia 12 czerwiec 2020 r.

## OGŁOSZENIE

### KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

#### „CYTRYNKA” W DOROHUSKU O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy „Cytrynka” w Dorohusku ul. Niepodległości 25, 22-175 Dorohusk.
- II. **Stanowisko urzędnicze:** Główny księgowy  
Wymiar czasu pracy ½ etatu.
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  1. Obywatelstwo polskie;
  2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności 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. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
    - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
    - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- IV. **Dodatkowe wymagania od kandydatów**
  1. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
  2. Znajomość gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej.
  3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
  4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
  5. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.

6. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy „Cytrynka” w Dorohusku zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości i finansach publicznych.
2. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych.
3. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz nanoszenie klasyfikacji budżetowej, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.
4. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wynagrodzeń chorobowych oraz pochodnych, zaliczek na podatek, składek do ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników, wystawianie PITów i deklaracji ZUS oraz wykonywanie innych czynności związanych z polityką płacową.
6. Przekazywanie na konto wynagrodzeń, składek do ZUS, US i sporządzanie innych przelewów bankowych.
7. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w ŚDS.
8. Przygotowywanie projektu budżetu ŚDS „Cytrynka” wraz z Kierownikiem.
9. Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej majątku (prowadzenie książki inwentarzowej Środowiskowego Domu Samopomocy „Cytrynka” i książki środków trwałych, umarzanie środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji).
10. Praca na programach: finansowo-księgowy i kadrowo-płacowy – Vendis, Płatnik, Sokaris i innych oraz archiwizacja bazy danych ww. programów.
11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika GOPS należą do kompetencji Głównego księgowego.
12. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

**VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1) Praca wykonywana będzie w Środowiskowym Domu Samopomocy „Cytrynka” w Dorohusku, ul. Niepodległości 25, 22-175 Dorohusk

2) Praca na 1/2 etatu

W miesiącu maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
2. Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna - według załączonego wzoru;

3. List motywacyjny;
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o przetwarzaniu danych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r.poz. 1282)”.
8. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
9. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
10. Referencje - jeżeli takowe posiada.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV oraz oświadczenia wymienione w punktach 5-7 powinny być własnoręcznie podpisane.**

#### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Środowiskowego Domu Samopomocy „Cytrynka” w Dorohusku ul. Niepodległości 25 22-175 Dorohusk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego” do dnia 26.06.2020 r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani o terminie dalszego postępowania. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz na stronie [www.ugdorohusk.e-bip.eu](http://www.ugdorohusk.e-bip.eu)