Środowiskowy Dom Samopomocy
im. Marii i Lecha Kaczyńskich
w Krzywem
36-204 Dydnia, Krzywe 61
tel/fax 13 44 020 35
NIP: 6861689124 Regon: 368693788

OGŁOSZENIE

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy im. Marii i Lecha Kaczyńskich

w Krzywem

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Głównego Księgowego

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Krzywem

2. Stanowisko pracy:

Główny księgowy

3.Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- 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 w tym, co najmniej 2 lata w jednostce sektora finansów publicznych ;
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości w tym, co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych ;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ;

4. Wymagania dodatkowe (preferowane-podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydata):

- umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzchownych zadań;
- biegłą znajomość obsługi komputera;
- znajomość systemów informatycznych: PŁATNIK, KLANET, RADIX, BESTIA;

- umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie , kreatywność i punktualność;
- dokładność i samodzielność;
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy Prawo Zamówień Publicznych , Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;

5. Zakres wykonywania zadań na w/w stanowisku, m.in:

- prowadzenie spraw osobowych, płacowych, emerytalnych i rentowych pracowników ŚDS;
- sporządzanie list wynagrodzeń , nagród , ekwiwalentów i premii pracowników;
- naliczanie składek ZUS i Funduszu Pracy;
- prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
- przygotowanie sprawozdań GUS;
- przygotowanie na wniosek Kierownika dokumentów powierzenia stanowiska pracy, awansu , przyznania wynagrodzenia, rozwiązania stosunku pracy ;
- sporządzenie deklaracji i informacji do PFRON;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej ;
- kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie przelewów bankowych;

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacja o warunkach pracy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- praca w systemie jednozmianowym ¼ etatu ;
- Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krzywem.
- Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca.
- Praca przy komputerze.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys /CV/(z telefonem kontaktowym).
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe.
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.).
- Kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
- Oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe".
- Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora ds. gospodarki nieruchomościami.

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

9. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 (2016 r. Dz. U. Nr 922) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2017 r., Dz. U. Nr 1930)".*

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krzywem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

10. **Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem, w pokoju kierownika lub przesłać na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy Krzywe 61, 36-204 Dydnia w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy" **do dnia 1 marca 2018 r. do godz. 15:15.** Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu wstępnej weryfikacji oraz weryfikacji merytorycznej (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Krzywem oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 44 020 35.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
im. Marii i Lecha Kaczyńskich w Krzywem
mgr Józef Jamrugiewicz