

SM.2110.1.2017.EO

**p.o. KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
W CZŁUCHOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Głównego Księgowego**

Informacja o warunkach pracy: – ¼ wymiaru czasu pracy (10 godzin tygodniowo).

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Człuchowie wynosi pow. 6 %.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich 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 korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku; spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 7) znajomość przepisów w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera oraz finansowych programów komputerowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność samokształcenia,
- 2) mile widziana praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego,

- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,
- 5) kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (obowiązki, zakres uprawnień):

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 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 statystycznych oraz o wydatkach strukturalnych,
- 6) prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i zleceniobiorców,
- 7) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
- 8) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- 9) prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji,
- 10) rozliczanie inwestycji,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 13) prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości jednostki oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych tym zakresie,
- 14) opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planu budżetowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie świadectw pracy- w przypadku ich posiadania;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - styczeń 2018 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umową na czas określony – do 2 lat;

- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Człuchowie lub przesać pocztą na adres **Środowiskowy Dom Samopomocy 77-300 Człuchów, ul. Szkolna 3** z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Główny Księgowy ŚDS w Człuchowie**

w terminie do **dnia 22. grudnia 2017 r. do godz. 12.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).


Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu) nie będą rozpatrywane.

*P.o. Kierownik ŚDS zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.czluchow.eu](http://www.bip.czluchow.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Człuchowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.*

Człuchów, dnia 8 grudnia 2017 r.

**P.o. Kierownika**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy w Człuchowie**  
  
**mgr Ewa Osinska**