

## OGŁOSZENIE

### KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W SMOLNIKU OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy w Smolniku, Smolnik 22;  
59-820 Leśna

**II. Stanowisko pracy:** główny księgowy

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie (spełnia jeden z poniższych warunków) :
  - 1) ukończyła 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,
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych, w tym programów księgowych, bankowych oraz sprawozdawczych.
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
7. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań.
9. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
10. Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
11. Odporność na stres, dyspozycyjność.

## **V. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Smolniku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
3. Naliczanie wynagrodzeń Pracowników, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika.
6. Opracowanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich wykonania oraz dokonywanie zmian planów budżetowych zgodnie z decyzjami finansowymi.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
9. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu.
11. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł.
12. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
13. Nadzorowanie właściwego i terminowego sporządzania i rozliczenia inwentaryzacji.
14. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
15. Prowadzenie kadr.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
17. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu i Wydziałem Spraw Społecznych i Rozwoju.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat.
2. Sposób zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony, doraźnie na czas nieokreślony
3. Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy, Smolnik 22; 59-820 Leśna
4. Stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa,
5. Termin rozpoczęcia pracy: 01 luty 2024 r.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w listopadzie 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy).
6. Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Oświadczenia dotyczące:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3),
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne (załącznik nr 4),

- niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5)
  - braku orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (załącznik nr 6) ,
  - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
  - przetwarzania danych osobowych (załącznik Nr 2),
  - znajomości obsługi programów: Płatnik, Progman: finanse, płace, zlecone, Besti@ z określeniem poziomu znajomości poszczególnych programów.
8. Ewentualnie kopie referencji od poprzednich pracodawców.

### **VIII. Termin, sposób wyboru kandydata i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dn. 19 stycznia 2024 r.** w Środowiskowym Domu Samopomocy w Smolniku, Smolnik 22; 59-820 Leśna lub przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na głównego księgowego”.
2. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP – w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej wszystkie składane dokumenty i załączniki należy opatrzyć podpisem kwalifikowalnym lub podpisać profilem zaufanym.
3. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów.
4. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne naboru zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
6. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadomieni.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Smolniku.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Smolniku  
*M. Skorupska*  
Małgorzata Skorupska