Środowiskowy Dom Samopomocy
Dąbrówka Królewska 1, 86-330 Mełno
NIP: 876 246 27 95
REGON:362769177

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko

Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy

1. Nazwa i adres jednostki: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej, Dąbrówka Królewska 1, 86-330 Mełno**
2. **Stanowisko: Główny Księgowy**

3. **Wymagania:**

1) **Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. mian.) tj.:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
b) pełna zdolność do czynności prawnych;
c) korzystanie z pełni praw publicznych;
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
e) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
f) posiadanie minimum 3-letniej praktyki w księgowości;
g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
h) nieposzlakowana opinia.

2) **Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
b) umiejętność obsługi programów księgowych, w szczególności systemu Vulcan;
c) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;

4. Zakres pracy:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych;
4) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz nanoszenie klasyfikacji budżetowej, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych;
5) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego oraz wykonywanie innych czynności związanych z polityką płacową;
6) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu jednostki i przestrzeganie dyscypliny finansowej;
7) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej majątku (prowadzenie księgi inwentarzowej jednostki, umarzanie środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji);
8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia jednostki;
9) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki;
10) praca na programach: finansowo-księgowy i kadrowo-płacowy Vulcan, Płatnik i innych niezbędnych do prowadzenia rachunkowości jednostki;
11) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego;
12) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

5. Warunki Pracy:

1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy 2/5 etatu – przewidywane zatrudnienie: październik 2021 r.;
2) Praca przy komputerze;
3) Czas pracy 16 godzin tygodniowo;
4) Budynek Środowiskowego Domu Samopomocy jest przystosowany do osób niepełnosprawnych;

5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (CV)
2) List motywacyjny;
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa);
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i dodatkowe kwalifikacje;
6) Podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia;
7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
   - niekaralności;
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru;
8) Dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeśli kandydat taki posiada).

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 6 powinny być przez Kandydata poświadczone za zgodność z oryginałem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej, Dąbrówka Królewska 1, 86-330 Mełno w nieprzekraczalnym terminie **do 24 września 2021 r. do godziny 12,00.** Dokumenty, które wpłyną po tym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

2) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej".

3) Nie ma możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Inne informacje:

1) Postępowanie konkursowe przeprowadzi Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej.

2) Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gruta oraz na tablicy ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej.

4) Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Dąbrówce Królewskiej
Katarzyna Dudek