

SDS.111.1.2022

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
ul. Farna 21, 07-410 Ostrołęka**

**kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
głównego księgowego w wymiarze ½ etatu w Środowiskowym Domu Samopomocy w Ostrołęce**

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 3) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) finansów publicznych i rachunkowości,
- 2) ustawy budżetowej,
- 3) podatku VAT,
- 4) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i fizycznych,
- 5) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 6) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 8) rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programów księgujących i płacowych,
- 2) wykorzystania przepisów prawnych w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Organizowanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów zapewniająca właściwy przebieg operacji księgowych.
5. Sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych, sprawozdań finansowych, rachunku zysku i strat, bilansu rocznego, opracowywanie projektu budżetu.
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań GUS.
7. Prawidłowe i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych,
8. Należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
9. Analiza gospodarki finansowej jednostki.
10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji.
11. Dokonywanie corocznych naliczeń środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i prawidłowe ich wydatkowanie.
12. Przygotowywanie wymaganych informacji i sprawozdań z działalności Domu.
13. Dbalność o bezpieczeństwo techniczne budynku, tj. sprawdzanie przed opuszczeniem budynku, czy są wyłączone z kontaktów urządzenia elektryczne (np. czajniki, grzejniki i wentylatory) oraz zamknięte drzwi i okna w pomieszczeniach.
14. Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Domu oraz przepisów p.poż i BHP.
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy lub zastępcę kierownika Domu.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca w wymiarze ½ etatu w Środowiskowym Domu Samopomocy w Ostrołęce, ul. Farna 21.
- 2) Miejsce pracy znajduje się w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrołęce, przy ul. Farnej 21.
- 3) Charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik Nr 1.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymaganą praktykę w księgowości.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności – załącznik Nr 2.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji – załącznik Nr 3.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

5. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu, w zamkniętej kopercie do dnia **6 grudnia 2022 r.**, w pokoju kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostrołęce, przy ul. Farnej 21 lub przesłanie ich na adres Domu drogą pocztową (liczy się data wpływu do ŚDS).