

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kętrzynie

*umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
proponowany termin zatrudnienia 01.05.2022 r.*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości w tym co najmniej 2 lata w jednostce sektora finansów publicznych,
- 3) wykształcenie: średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowości oraz co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, w tym co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu Office oraz preferowana znajomość obsługi programu FoKa,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) zaangażowanie, kreatywność, punktualność, dokładność i samodzielność,
- 5) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 6) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych,

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

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

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środków finansowych,
- 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,
- 6) prowadzenie rozliczeń otrzymanywanych dotacji;
- 7) rozliczenie inwestycji,
- 8) rozliczenie inwentaryzacji,
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz, bilansów,
- 11) opracowanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planu budżetowego,
- 12) prowadzenie ewidencji kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 14) kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych,
- 15) Sporządzanie przelewów bankowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 76J , w pokoju na parterze,
- 2) praca przy komputerze, współpraca z systemem informatycznym,
- 3) praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), w systemie jednozmianowym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 2) list motywacyjny,
- 3) Curriculum Vitae (CV),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (w załączeniu).

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kętrzynie lub drogą pocztową na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 76J; 11-400 Kętrzyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w ŚDS w Kętrzynie**” w terminie do dnia **08.04.2021 roku do godz. 14:00.**

7. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą telefonicznie na podany numer kontaktowy.
- 2) Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będą ogłoszone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.miastoketrzyn.pl/wakaty/> oraz na tablicy informacyjnej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kętrzynie .
- 4) Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy, lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.