

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie
ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego**

Nazwa stanowiska – Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kętrzynie,
ul. Gen. Władysława Sikorskiego 76J; 11-400 Kętrzyn

Wymiar czasu pracy – 1/4 etatu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, lub studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i praktyki.
8. Staż pracy – zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).
9. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych.

II Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych).

2. Znajomość programów księgowych PUMA oraz programu PŁATNIK.
3. Komunikatywność i uprzejmość.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Bardzo dobra organizacja pracy.
6. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych.

III. Zadania wykonywane na tym stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.
2. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi.
3. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
4. Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów.
5. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych.
6. Opracowywanie projektu budżetu jednostki.
7. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych.
8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
9. Prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia.
10. Rozliczanie delegacji służbowych.
11. Bieżąca analiza dotacji.
12. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

IV Warunki zatrudnienia

1. Umowa o pracę na czas określony – 1/4 etatu z możliwością przedłużenia.

V. Oferty zawierające

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.

5. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Zaświadczenie lekarskie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska określonego w ogłoszeniu.
8. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych”.

Prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kętrzynie ”w siedzibie placówki

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie
ul. Gen. Władysława Sikorskiego 76J; 11-400 Kętrzyn
w terminie do 29 października 2013r. do godz.10

VI. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kętrzynie http://bip.warmia.mazury.pl/ketrzyn_gmina_miejska/
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania konkursowego.
4. Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kętrzynie http://bip.warmia.mazury.pl/ketrzyn_gmina_miejska/
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą, pozostałe pozostaną w dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie.

K I E R O W N I K
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W KĘTRZYNIE

mgr Dagmara Iwaniuk