

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W STASZOWIE

UL. WSCHODNIA 13, 28-200 STASZÓW

***OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
GŁÓWNY KSIĘGOWY W ŚDS.***

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia,
 - a) ukończył/ła 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,
 - b) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów: ekonomia,
- 2) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 4) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj.
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy – prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez ŚDS,
- 6) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej ŚDS,
- 3) przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika ŚDS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy Głównego Księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: **1/4 etatu**,
- 2) miejsce pracy: **Środowiskowy Dom Samopomocy w Staszowie, ul. Wschodnia 13, 28-200 Staszów**,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Staszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 6) oświadczenia o:
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2016r. poz. 922 z późn zm.) do celów rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydaci mogą składać osobiście w **Środowiskowym Domu Samopomocy, pok. 26**, w godzinach pracy ŚDS **od 7.00 do 15.00** lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do ŚDS) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 marca 2020r. do godziny 15.00** na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Staszowie
ul. Wschodnia 13
28 – 200 Staszów

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.

Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – **15 832 00 22**.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w **Środowiskowym Domu Samopomocy w Staszowie, ul. Wschodnia 13**. Kwestionariusz osobowy oraz niezbędne oświadczenia można pobrać w **Środowiskowym Domu Samopomocy w Staszowie, ul. Wschodnia 13**.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Staszów, dnia 09-03-2020r.

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
w Staszowie

p. o. Kierownika

mgr. Bożena Glibowska