

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu
ogłasza nabór na Głównego Księgowego do Środowiskowego Domu Samopomocy
w Reszlu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu
ul. Podzamcze 1
11-440 Reszel

2. Stanowisko:

Główny księgowy

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- ukończył 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 w tym, co najmniej 2 lata w jednostce sektora finansów publicznych;
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o kierunku rachunkowość i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości w tym, co najmniej 3 lata w jednostce sektora finansów publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia na zatrudnienie na ww. stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe (preferowane-podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydata):

- umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
- biegłą znajomość obsługi komputera;
- znajomość systemów informatycznych: PUMA;
- umiejętność pracy w zespole;
- zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- dokładność i samodzielność;
- znajomość przepisów

- * ustawy o rachunkowości i jej aktów wykonawczych,
- * ustawy o finansach publicznych i jej aktów wykonawczych,
- * ustawy o samorządzie gminnym i jej aktów wykonawczych,
- * ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych,
- * ustawy o podatku od towarów i usług i jej aktów wykonawczych,
- * ustawy o opłacie skarbowej i jej aktów wykonawczych,
- * ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych,

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

5. Zakres wykonywania zadań na ww. stanowisku, m. in:

- organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywanie dyspozycji środków finansowych
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz o wydatkach strukturalnych
- prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i zleceniobiorców
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej ZUS
- prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie rozliczeń otrzymywanych dotacji,
- rozliczenie inwestycji,
- rozliczenie inwentaryzacji,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości jednostki oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w tym zakresie,
- opracowanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planu budżetowego
- prowadzenie ewidencji kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie przelewów bankowych;

6. Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa w budynku ŚDS;
- praca wymaga współpracy z systemem informatycznym;
- praca w systemie jednozmianowym ½ etatu; (20 godzin tygodniowo)

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowych kwalifikacji;
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

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(tj. Dz. U. Z 2016 r. poz. 922) i ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. Z 2016r. Poz. 902).

8.Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście u Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10.05.2018r. do godz.: 12.00 lub przesłać pocztą (listem poleconym) na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu
ul. Podzamcze 1
11-440 Reszel

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko - główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu"**, w przypadku nadania oferty decyduje data wpływu do placówki.

Dokumenty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu w dniu 10.05.2018r. o godz. 14:00. Informacje o wynikach naboru będą ogłoszone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.reszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Reszel.

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko- główny księgowy lub jego unieważnienie w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Kierownik
Środowiskowego
Domu Samopomocy
w Reszlu