Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu**

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

wymiar czasu pracy **– 1/2 etatu**

proponowany termin zatrudnienia 01.08.2021 *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 powierzchownych zadań,
2. umiejętność obsługi komputera w zakresie programów pakietu Office oraz preferowana znajomość obsługi programu Puma,
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 oraz o wydatkach strukturalnych,
6. prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i zleceniobiorców,
7. prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej ZUS,
8. prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
9. prowadzenie rozliczeń otrzymywanych dotacji;
10. rozliczenie inwestycji,
11. rozliczenie inwentaryzacji,
12. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
13. sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz, bilansów,
14. opracowanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planu budżetowego,
15. prowadzenie ewidencji kart drogowych i miesięcznych kart eksploatacyjnych,
16. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
17. prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
18. kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych,
19. przygotowywanie przelewów bankowych.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

1. praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu przy ul. Podzamcze 1, w pokoju na parterze,
2. praca przy komputerze, współpraca z systemem informatycznym,
3. praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy (½ 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 Reszlu lub drogą pocztową na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Reszlu, ul. Podzamcze 1, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w ŚDS w Reszlu”** w terminie do dnia **07.06.2021** **roku** do **godz. 14.**

**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.reszel.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Reszlu.
4. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Reszlu zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy, lub jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocyw Reszluw kwietniu 2021r*.* wynosił poniżej 6%.