

Ogłoszenie o pracy na zastępstwo na stanowisku: główna księgowa

1. Nazwa jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy w Wonorzu
2. Nazwa stanowiska: główny księgowy
3. Ilość etatów: 1 etat
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo – do czasu powrotu głównego księgowego
5. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu
6. Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Wonorzu, Wonorze 36, 88-133 Dąbrowa Biskupia
7. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)
 - a) obywatelstwo polskie
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe
 - d) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadane, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - e) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
 - f) biegła obsługa komputera, programów księgowych, systemów informatycznych oraz innych urządzeń biurowych
 - g) nieposzlakowana opinia
 - h) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.
8. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a) znajomość gospodarki finansowej ośrodka wsparcia oraz dyscypliny finansów publicznych
 - b) doświadczenie w rozliczaniu dotacji
 - c) umiejętność skutecznej komunikacji, zaangażowanie i kreatywność
 - d) samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy
 - e) radzenie sobie w warunkach stresu
 - f) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych
 - b) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi
 - c) elektroniczne płaćenie faktur, przekazywanie składek ZUS, podatku, rozliczenie roczne podatku dla pracowników
 - d) przekładanie skarbnikowi Gminy wniosków budżetowych Domu wraz z zastawieniami zbiorczymi projektów planów finansowych na rok budżetowy
 - e) wprowadzanie zmian planów zgodnie z Zarządzeniami Wójta lub Uchwałami Rady Gminy
 - f) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz operacji gospodarczych Domu stanowiących przedmiot księgowości
 - g) dokonywanie kontroli wewnętrznej, sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu
 - h) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - i) sporządzanie sprawozdań finansowych

- j) sporządzanie list płac, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS
 - k) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki
 - l) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Domu.
10. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) miejsce pracy: siedziba Środowiskowego Domu Samopomocy w Wonorzu
 - b) stanowisko pracy: użytkowanie sprzętu biurowego, pozycja siedząca, pomieszczenie wewnątrz budynku przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, możliwość narażenia na stres

11. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys, list motywacyjny (podanie)
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie danych osobowych
- i) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

12. Forma i termin składania ofert:

- a) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) muszą być opatrzone klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282) oraz z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” i podpisem
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wonorzu, Wonorze 36, 88-133 Dąbrowa Biskupia lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres z dopiskiem na kopercie „ Dotyczy ogłoszenia o pracy na zastępstwo na stanowisku – główny księgowy” w terminie do dnia 21. 01. 2021r.
- c) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Domu. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

13. Informacje dodatkowe:

- a) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wonorzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu wyniósł poniżej 6%
- b) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane
- a) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowali się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego sprawdzającego wiedzę, zostaną powiadomieni telefonicznie
- c) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zostaną zniszczone po upływie w/w okresu
- d) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informacje o niekaralności
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Wonorzu oraz na tablicy ogłoszeń Domu.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy w Wonorzu
Paulina Michalak