**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Starym Kurowo**

**ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego**

**Nazwa stanowiska** – Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy

w Starym Kurowie, ul. Kościuszki 77/4, 66-540 Stare Kurowo. **Wymiar czasu pracy** – 1/4 etatu

**I. Wymagania niezbędne**

* Obywatelstwo polskie.
* Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
* Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
* Nieposzlakowana opinia.
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
* Wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków :

a)   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,

b)   ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości

c)   posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d)   posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

* Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i praktyki.
* Staż pracy – zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 885 z pźn. zm.)
* 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**

* 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)
* Znajomość programów księgowych oraz programu PŁANIK
* Komunikatywność i uprzejmość.
* Umiejętność pracy w zespole.
* Bardzo dobra organizacja pracy.
* Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych.

**III. Zadania wykonywane na tym stanowisku.**

* Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Starym Kurowie.
* Prowadzenie spraw kadrowych.
* Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi.
* Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
* Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów.
* Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych, również opis tych dokumentów.
* Opracowywanie projektu budżetu.
* Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych.
* Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
* Prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia.
* Rozliczanie delegacji służbowych.
* Bieżąca analiza dotacji.
* Sporządzanie listy płac dla pracowników, kart wynagrodzeń, kart chorobowych i urlopowych.
* Terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS.
* Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi.
* Współpraca z bankiem.
* Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

**IV Warunki zatrudnienia**

* Umowa o prace na czas określony  - 1/4 etatu z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

 **V. Oferty zawierające :**

* List motywacyjny.
* Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje .
* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
* Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
* Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
* Pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat dostarczy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
* Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska określonego w ogłoszeniu.
* 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 Starym Kurowie” . w biurze Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Kościuszki 77/4, 66-540 Stare Kurowo Nr tel. 95 78 19 579, 537 227 757 w terminie do 26 października 2018 roku do godz. 11.00. Przewidywany termin rozstrzygnięcia naboru 29 października 2018 rok.

**VI. Informacje dodatkowe**

* Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane**.**
* Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania o naborze.
* Informacja o wyniku będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Starym Kurowie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydatów pozostaną w dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Starym Kurowie.

Beata Rokaszewicz

Kierownik

Środowiskowego Domu Samopomocy

w Starym Kurowie.