

## OGŁOSZENIE

### **p.o. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy „Pod Słońcem”  
w Bieganowie  
Bieganów 11, 69 – 108 Cybinka
2. **Stanowisko urzędnicze:** Główny Księgowy w Środowiskowym Domu  
Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu
4. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
  - 1) warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych, tj.:
    - a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
    - b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
    - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
    - d) posiadanie wykształcenia wyższego;
    - e) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
    - f) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
    - g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
  - 2) wymagania niezbędne:
    - a) ukończenie jednolitych ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości;
    - b) ukończenie szkoły średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości.
  - 3) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, aktów wykonawczych do ww. ustaw oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- b) umiejętność obsługi komputera;
- c) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego co najmniej w stopniu podstawowym;
- d) prawo jazdy kat. B.

#### **5. Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) w zakresie księgowości budżetowej:
  - prawidłowe i bieżące przygotowanie dowodów księgowych,
  - bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
  - prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
  - terminowe podliczanie zapisów w urządzeniach księgowych i ich uzgadnianie,
  - przygotowanie rachunków do wypłaty,
  - kontrola formalno-rachunkowa dowodów do wypłaty,
  - sprawdzenie i rozliczanie dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych kontrola raportów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych),
  - dokonywanie przelewów.
- 2) w zakresie sprawozdawczości:
  - sporządzanie jednostkowych sprawozdań operatywnych z wykonania wydatków wg określonych przepisów tym: z zadań własnych i zadań zleconych z pomocy społecznej,
  - sporządzanie operatywnych sprawozdań z wykonania funduszu płac,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 3) w zakresie ubezpieczeń społecznych:
  - naliczanie i przekazywanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców,
  - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego,
  - sporządzanie niezbędnych deklaracji i informacji.
- 5) w zakresie wynagrodzeń pracowników:

- naliczanie wynagrodzeń i odprowadzanie potrąceń z list płac, w tym ZUS, podatek dochodowy i inne,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,

- roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego.

6) opracowanie planu dochodów, wydatków oraz sprawozdań Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie, w szczególności: w zakresie zadań własnych i zleconych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych, wydatków rzeczowych,

7) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i zleconych przez p.o. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie

#### **6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

1) CV – Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 z 2002 r., poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych;

4) kopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie;

5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);

6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);

7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy, studia podyplomowe, itp.

Oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

7. Kandydaci spełniający stawiane wyżej wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających wymagania dopuszcza się przeprowadzenie testu z zakresu wiedzy wymaganej na stanowisku głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie;

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 30 kwietnia 2013 r. do godziny 10:00** w zamkniętej kopercie z umieszczonym na kopercie imieniem, nazwiskiem, adresem, numerem telefonu kandydata z dopiskiem **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie”**.


Dokumenty należy składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie, w godzinach pracy Ośrodka.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do naboru nie dojdzie, po zakończeniu procedury naboru, zostanie rozpowszechniona informacja o wyniku naboru na tablicy ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Słońcem” w Bieganowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince.

Cybinka, dnia 15 kwietnia 2013 r.

p.o. Kierownika  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
„Pod Słońcem” w Bieganowie  
  
Katarzyna Romańczuk