

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Smolniku**

**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie (spełnia jeden z poniższych warunków) :
  - 1) ukończyła 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,
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych, w tym programów księgowych, bankowych oraz sprawozdawczych.
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
7. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. Umiejętność sprawnego organizowania pracy i samodzielnego wykonywania zadań.
9. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
10. Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
11. Odporność na stres, dyspozycyjność.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Smolniku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika.
5. Opracowanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich wykonania oraz dokonywanie zmian planów budżetowych zgodnie z decyzjami finansowymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
8. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu.
10. Rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł.
11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
12. Nadzorowanie właściwego i terminowego sporządzania i rozliczenia inwentaryzacji.
13. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.
15. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy : 1/4 etatu, umowa o pracę.
2. Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Smolniku, pierwsze piętro, budynek z windą.
3. Stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa, godziny pracy dostosowane do potrzeb (możliwość pracy w godzinach popołudniowych).
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w sierpniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV (curriculum vitae), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy).
6. Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz.



1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

11. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

12. Opinie, referencje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)” i własnoręcznym podpisem.

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)”

#### **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy lub za pośrednictwem poczty na adres: Smolnik 22; 59-820 Leśna.

2. Oferty należy składać w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY”.

3. Termin składania ofert: do 12.10.2018 r. do godziny 15:00 - decyduje data wpływu do ŚDS w Smolniku.

4. Dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje.

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Smolniku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Smolniku  
*M. Skorpiska*  
Małgorzata Skorpiska

Smolnik, dnia 13 września 2018 r.

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona)

Nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Adres email<sup>\*)</sup>

6. Numer telefonu<sup>\*)</sup>

7. Wykształcenie

Nazwa szkoły

Rok ukończenia

Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy lub tytuł naukowy

8. Wykształcenie uzupełniające

Kursy, studia podyplomowe

Rok ukończenia



9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

[illegible]

10. **Dodatkowe uprawnienia i umiejętności** (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, itp.)

[illegible]

### Oświadczenia

*Na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. a i b Rozporządzenia 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:*

1. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na przetwarzanie przez Pracodawcę mojego adresu email wskazanego w polu 5 niniejszego formularza, do celów związanych z procesem rekrutacji.
2. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** na przetwarzanie przez Pracodawcę mojego numeru telefonu wskazanego w polu 6 niniejszego formularza, do celów związanych z procesem rekrutacji.

\_\_\_\_\_ miejscowość i data

\_\_\_\_\_

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

### Uwagi i adnotacje

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
(seria i numer)

wydany przez .....

przystępując d naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie, \*
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, \*
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne, \*
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, \*
- ☐ nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, \*
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Smolniku moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze ..... (nazwa stanowiska), \*
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Smolniku w celu i zakresie niezbędnym w procesie przyszłych rekrutacji. \*

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

\*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”