Ogłoszenie

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Zalesiu Gmina Zarzecze; 37-205 Zarzecze, Zalesie 36; pow. Przeworsk; woj. podkarpackie ogłasza konkurs na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zalesiu z filią w Łapajówce Gmina Zarzecze

Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zalesiu z filią w Łapajówce Gmina Zarzecze

1/3 etatu –niepełny wymiar czasu
Przewiduje się początek zatrudnienia od miesiąca grudnia 2014 r. umowa będzie umowa na czas nieokreślony.

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:
Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych do posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
   a. Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada ci najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
   b. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   c. Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Posiadać znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym.
7. Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego,
2. Znajomość gospodarki finansowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej),
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,

Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Zalesiu z filią w Łapajówce zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych
3. Sporządzanie preliminarzy dochodów i wydatków budżetowych
4. Opracowywanie projektu budżetu
5. Planowanie i nadzór nad realizacja budżetu
6. Sprawy płacowe i ubezpieczeniowe, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędem Skarbowym i Skarbnikiem Gminy.
7. Prowadzenie majątku Środowiskowego Domu samopomocy w Zalesiu z filia w Łapajówce.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku ŚDS
9. Rozliczanie z budżetem państwa
10. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ŚDS, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
12. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Opracowywanie dokumentów regulujących organizacje rachunkowości w ŚDS
14. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej
15. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopia świadectw pracy;
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;

5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. Aktualne oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego tj. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.
Na żądanie komisji konkursowej kandydat zobowiązany jest okazać do wglądu oryginały dokumentów.
Przez złożenie dokumentów kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu lub e-mail i dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Zalesiu Gmina Zarzecze" w terminie do 20 listopada 2014 roku (do godz. 15,00) na adres Urząd Gminy Zarzecze; 37-205 Zarzecze 175.
Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą poddawane procedurze konkursowej. Złożone dokumenty nie są zwracane.
Informacje dodatkowe:
Wymiar czasu pracy na stanowisku głównego księgowego – 1/3 etatu

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydacizostaną powiadomieni indywidualnie.
Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu jednego tygodnia po upływie wyznaczonego terminu dla ich składania.

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Zalesiu
Anna Paczkowska

Zarzecze; 2014-11-05