

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy
w Przezmarku

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Przezmarku, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w:

Środowiskowym Domu Samopomocy w Przezmarku
Przezmark 15A
82-300 Elbląg

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy
w wymiarze czasu pracy – 0.5 etatu.

1. Wymagania niezbędne, wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530) oraz z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2023 r. poz. 1270):
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - e) znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych oraz samorządowych i Kodeksu Pracy,
 - f) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym programów księgowych (VULCAN) oraz pakietu Ms OFFICE,
 - g) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość przepisów zamówień publicznych,
- c) znajomość przepisów samorządowych,
- d) znajomość przepisów podatkowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość procedur administracyjnych (kpa),
- h) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- i) posiadanie wiedzy z zakresu innych aktów regulujących funkcjonowanie środowiskowego domu samopomocy,
- j) umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych,
- k) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- l) umiejętność analitycznego myślenia,
- m) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- n) kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- o) posiadanie stanu zdrowia odpowiedniego do stanowiska pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) bieżąca analiza środków w budżecie Środowiskowego Domu Samopomocy,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) sprawdzanie prawidłowości udzielania zamówień publicznych,
- g) organizacja i nadzór nad obsługą finansowo-księgową Środowiskowego Domu Samopomocy,
- h) sporządzanie planów dochodów i wydatków oraz kontrolowanie realizacji tych planów,
- i) rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań i sporządzanie sprawozdania w tym zakresie,
- j) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- k) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- l) prowadzenie rozliczeń bankowych,
- m) opracowywanie budżetu
- n) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,

- o) prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów,
 - p) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
 - q) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych,
 - r) sporządzanie różnego rodzaju analiz i sprawozdań,
 - s) nadzór nad wyliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - t) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) stanowisko: **Główny Księgowy**
 - b) miejsce wykonywania pracy:
Środowiskowy Dom Samopomocy, Przezmark 15A, 82-300 Elbląg
 - c) wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
 - d) system czasu pracy: 20 godzin tygodniowo;
 - e) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **listopad 2023 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty :
- a) **list motywacyjny** opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i zgodą na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2018 poz.1781),
 - b) **życiorys – curriculum vitae** (opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i zgodą na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2018 poz.1781),
 - c) **kserokopie świadectw pracy** potwierdzających wymagany staż pracy (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”),
 - d) **kserokopie dyplomów** potwierdzających wykształcenie (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”),
 - e) **kserokopie zaświadczeń** o ukończonych kursach i szkoleniach (uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”),
 - f) **referencje** (jeżeli kandydat je posiada),
 - g) **oryginał kwestionariusza osobowego** (Załącznik 1),
 - h) **oświadczenie o** (załącznik nr 2):
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na

podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”,
- znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy, w związku z prowadzonym naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Przezmarku oraz na publikację nazwiska i imienia na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

i) **podpisaną klauzulę informacyjną** (załącznik nr 3).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 roku , poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga!

- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego”.
- Zgodnie z ustawą z dnia 07 października 1999 roku o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

6. Inne informacje:

1) **Procedura naboru** na kierownicze stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna – otwarcie ofert i analiza złożonych dokumentów pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (II etapu) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca test lub rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Przezmarku.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie podana w Biuletynie Informacji Publicznej ŚDS w Przezmarku (<http://www.sds.bip.powiat.elblag.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Przezmarku.

- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Przezmarku.

Przezmark15A

82-300 Elbląg

z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **05.10.2023 r. do godz. 11:00** (decyduje data i godz. faktycznego wpływu do placówki).

Oferty, które wpłyną do ŚDS w Przezmarku po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, w nie zamkniętej kopercie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

- 3) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Przezmarku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w ŚDS przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów, za jego potwierdzeniem. Środowiskowy Dom Samopomocy w Przezmarku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie w/w terminu nieodebrane przez kandydatów dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela Pani **Małgorzata Subocz** od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 14:30 pod numerem telefonu **(55) 230-43-14**