

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dnia 07.11.2018r

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej na podstawie art.11. art.12 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r., poz. 902 z późn.zm) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne **stanowisko urzędnicze Główny Księgowy.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy, 21-010 Łęczna ul. Akacyjowa 11.

II. Określenie stanowiska: Główny Księgowy , Komórka Organizacyjna: Dział Administracyjno-Finansowy. III. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków:

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 –letnia praktyka w księgowości,
 3. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 4. posiadanie certyfikatu biegłego księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
 5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
 6. Nieposzlakowana opinia.

6.Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U z 2017 r, poz.2077ze zm.) □ ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości(Dz.U z 2016 r poz.

047.ze zm.)

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (DZ.U z 2018 r, poz.800 t.j z dnia 2018.04.27.)
- ustawy z dnia 5 września 2016 r o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego. (Dz.U z 2016r, poz.1454 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym(Dz.U 2018.994 t.j z dnia 2018.05.24)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r poz. 902 t.j. z dnia 2016.06.24.)
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U z 2017 r,poz. 1769 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DZ.U z 2018.511 t.j. z dnia 2018.03.12)
- Rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2012 roku o środowiskowych domach samopomocy (Dz.U 2010.238.1586 z dnia 2010.12.17). □ Znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.

7. Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad.

8. Znajomość rozliczeń z ZUS, zasad określania płac.

9. Umiejętność obsługi komputera oraz posługiwanie się i znajomość Programu Płatnik, Optima, FK,SJO Bestia. **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawa, poszukiwania najbardziej optymalnych rozwiązań zgodnych z przepisami prawa.
2. Umiejętność rozliczania projektów unijnych.
3. Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.
4. Odporność na stres, samodzielność i podejmowanie szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
5. Gotowość do uzupełniania kwalifikacji.
6. Fachowość, sumienność, dokładność i odpowiedzialność.
7. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, bieżąca analiza przepisów oraz dostosowywanie ich do obowiązującego prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej.
4. Analiza środków przydzielonych z budżetu, opracowywanie projektów i wykonywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a także kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
5. Wykonywanie dyspozycji posiadanymi przez jednostkę środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki wiążących się z:
 - a) wydawaniem środków pieniężnych,
 - b) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - c) przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytwarzaniem środków trwałych,
 - d) innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
8. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
9. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i poszczególnych pozycjach), a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
10. Przygotowywanie decyzji finansowych i koordynowanie ich realizacji, dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, prowadzenie analizy budżetu jednostki, proponowanie optymalnych metod i sposobów wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę itp.
11. Opracowywanie zbiorczych planów rzeczowych realizowanych ze środków budżetowych i rezerw.
12. Sporządzanie w obowiązujących terminach planów finansowych oraz zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu , dokonywanie ich wstępnej analizy.
13. Sporządzanie jednostkowego budżetu jednostki.
14. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej.
15. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej, przygotowywanie wniosków wynikających z tych analiz i przedkładanie ich Dyrektorowi ŚDS w Łęcznej w wymaganych terminach.
16. Bieżąca analiza sum budżetowych oraz informowanie Dyrektora jednostki o stopniu ich wykonania.
17. Sporządzanie deklaracji, rejestru sprzedaży i rejestru zakupu, księgowanie VAT naliczonego i należnego, przekazywanie podatku.

18. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych.
19. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności, zasiłków, prowadzenie stosowanej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 20. Przygotowywanie listy wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, o dzieło itp.
21. Terminowe naliczanie i odprowadzanie obowiązujących składek z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
22. Przygotowywanie imiennych raportów dla ZUS, przelewów, potrąceń w/w składek , przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie terminów.
23. Ewidencja i rozliczanie podatkowe (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.).
24. Naliczanie potrąceń podatków i sporządzanie informacji podatkowych.
25. Przygotowanie list wynagrodzeń ,naliczanie wynagrodzeń i innych należności, zasiłków, prowadzenie stosowanej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
26. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
27. Przygotowywanie imiennych raportów dla zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przelewów, potrąceń w/w składek w obowiązujących terminach.
28. Prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dokonywanie operacji finansowych z budżetu świadczeń socjalnych. Znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów.
29. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych będących w obrocie bezgotówkowym i sporządzanie dla nich poleceń przelewu.
30. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
31. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
32. Rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań w wymaganych terminach.
33. Rozliczanie inwentaryzacji, majątku rzeczowego jednostki, prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji, prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo wartościowych majątku rzeczowego jednostki.
34. Rozliczanie otrzymanych dotacji i sporządzanie sprawozdań w tym z zakresie.
35. Umorzenia zobowiązań, przedawnienia zobowiązań.
36. Bieżąca kontrola terminów płatności zobowiązań.
37. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej w zakresie posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2019 r.

2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Wymiar etatu : 1 etat.
4. Praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej ul. Akacyjowa 11, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30., czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności :7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością.
6. Stały duży przepływ informacji, gotowość do odpowiedzi, narażenie na stres, duże obciążenie psychofizyczne w wyniku dużej odpowiedzialności zawodowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku 2018 r (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łęcznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV i list motywacyjny –podpis własnoręczny czytelny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- podpis własnoręczny czytelny.
3. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, wymagana praktykę w księgowości potwierdzone za zgodność z oryginałem(oryginał do wglądu).
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych- podpis własnoręczny czytelny.
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu. przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe- podpis własnoręczny czytelny.
6. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9ogolne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej także RODO). – podpis własnoręczny czytelny.

Druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z naborem na stanowisko głównego

księgowego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze. Ponadto załączniki można pobrać ze strony internetowej :www.leczna.naszds.pl w zakładce BIP „Pobierz dokumenty i wnioski” oraz w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej ul. Akacyjowa 11, 21-010 Łęczna I piętro pokój nr 2 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00.

IX. Termin składania dokumentów : od dnia 10.12.2018r. do 20.12.18r. do godz.15:00

X. Miejsce składania dokumentów:

JKiIOK

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łęcznej, ul. Akacyjowa 11, 21-010 Łęczna (I piętro pokój nr 2) lub drogą pocztową lub kurierem na adres : Środowiskowy Dom Samopomocy w Łęcznej, ul. Akacyjowa 11, 21-010 Łęczna (liczy się data wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy nabory na wolne stanowisko urzędnicze : główny księgowy”

XI. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje , które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponad to informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej www.leczna.naszds.pl w zakładce BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej ul. Akacyjowa 11.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie na stronie internetowej BIP www.naszds-leczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej ul. Akacyjowa 11.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Miejsce lub sposób pozyskiwania dodatkowych informacji : Środowiskowy Dom Samopomocy w Łęcznej ul. Akacyjowa 11, 21-010 Łęczna – osoba do kontaktu: Paulina Stafijowska –Główna Księgowa tel. 81 531 55 78, e-mail:sdsinfo@go2.pl.

Łęczna 10.12.2018