

**Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy  
„Słoneczny Dom” w Gołdapi  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

I. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1537).

Posiada:

- 1.obywatelstwo polskie,
2. ma 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana 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.

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 sprawnej organizacji 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 „Słoneczny Dom” w Gołdapi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2.Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.
- 3.Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4.Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.
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 rozliczenia inwentaryzacji.
13. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- 15.Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

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

- 1.Wymiar czasu pracy : 1/4 etatu, umowa o pracę.

## 2. Miejsce pracy:

Stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze budynku Środowiskowego Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi z windą.

3. Stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa, godziny pracy dostosowane do potrzeb (możliwość pracy w godzinach popołudniowych).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w grudniu 2017r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV (curriculum vitae), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie od pracodawcy),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)
- w przypadku ,gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna , kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- opinie, referencje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 60) i własnoręcznym podpisem.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w punkcie kancelaryjnym lub za pośrednictwem poczty na adres: 19-500 Gołdap. ul. 1 Maja 21,

b) oferty należy składać w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY”,

c) termin składania ofert: **do 12.01.2018r. do godziny 15:00** - decyduje data wpływu do ŚDS w Gołdapi,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. 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 stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy „Słoneczny Dom” w Gołdapi.

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

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy  
„Słoneczny Dom” w Gołdapi  
Marcin Białous

Gołdap, 02 stycznia 2018r.