

**DYREKTOR**  
**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W KLUCZBORKU**  
**Z FILIĄ W KUNIOWIE**  
**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Kluczborku, ul. Zamkowa 6, 46-200 Kluczbork

**II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**

1. **Stanowisko pracy:** zastępca głównego księgowego
2. **Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu - 20 godz. tygodniowo

**III. Wymagania formalne:**

1. Spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. W zakresie wykształcenia spełnia jeden z niżej podanych warunków:
  - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości, 3-lata pracy ogółem.
  - b. posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy głównego księgowego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. Obywatelstwo polskie.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych.
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.
4. Znajomości ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Znajomość obsługi komputera: programów finansowo-księgowych.
6. Komunikatywność, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne.
7. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia.
8. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.
9. Umiejętność współpracy z osobami z niepełnosprawnością.
10. Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Pomoc podczas prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Pomoc podczas prowadzenia spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS.

3. Pomoc podczas obsługi finansowo-księgowej jednostki w systemie komputerowym.
4. Pomoc podczas prowadzenia rachunków bankowych.
5. Odpowiedzialność za rozliczenia z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych.
6. Dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
7. Przedkładanie terminowo sprawozdań i rozliczenia dotacji.
8. Opracowywanie projektów planów finansowych ŚDS.
9. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
10. Dokonywanie czynności kontrolnych pod względem formalnych i rachunkowym dowodów księgowych oraz ich zatwierdzanie.
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
12. Terminowe dokonywanie płatności.
13. Sporządzanie miesięcznych zapotrzebowani na środki finansowe.
14. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
15. Pełnienie obowiązków głównego księgowego w razie jego nieobecności.
16. Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, nagród uznaniowych itp., naliczanie wypłat wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych, macierzyńskich; Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
17. Sporządzanie sprawozdań rocznych do Urzędu Skarbowego, prowadzenie rozliczeń z ZUS.

#### **VI. Warunki pracy i płacy:**

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
6. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2, 3 i 9 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV0 i list motywacyjny należy opatrzyć **własnoręcznym podpisem i klauzulą**: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz RODO.

Oświadczenia powinny również **być podpisane własnoręcznym podpisem.**

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do 7 czerwca 2019 r. w biurze Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku, ul. Zamkowa 6 od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 15:00,

2. Zgłoszenia należy złożyć w kopercie oznaczonej dopiskiem "Nabór na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie".

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚDS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
2. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku z filią w Kuniowie ul. Zamkowa 6, 46-200 Kluczbork).
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Kluczborku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej UM Kluczborku.
4. Postępowanie naboru obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z wybranymi kandydatami.
5. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 418 76 13.**

**DYREKTOR**  
Środowiskowego Domu Samopomocy

*mgr Małgorzata Kuiring-Pondel*

**ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY**  
w Kluczborku  
z Filią w Kuniowie  
46-200 Kluczbork, ul. Zamkowa 6  
tel. 77 418 76 13 NIP 751-15-13-767  
REGON 531287246