

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce

Opis stanowiska:

Nazwa stanowiska - Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Hajnówce

Liczb wakatów i wymiar czasu pracy – 1etat , pełny wymiar czasu pracy

I Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) *ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,*
 - b) *ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,*
 - c) *posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.*
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz Kodeksu pracy.

II. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) bardzo dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych,
- 4) preferowany staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce,
2. prowadzenie spraw kadrowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce,
3. opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
4. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
5. sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
6. kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych: faktur, rachunków,
7. opracowywanie projektu budżetu,
8. opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
9. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
10. prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,

11. rozliczanie delegacji służbowych,
12. bieżąca analiza dochodów i dotacji,
13. sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
14. terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS.

V. Warunki pracy:

- praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe.
- praca w wymiarze - pełny etat.

VI. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Środowiskowym Domu Samopomocy w Hajnówce – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych na 31 sierpnia 2021 r. wynosi powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
5. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych,
6. oświadczenie kandydata o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi.
7. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje / w języku polskim/ prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Hajnówce ” .
9. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (w przypadku posiadania).

w siedzibie placówki, na adres:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Hajnówce,

ul. Ptaszyńskiego 14

17 – 200 Hajnówka

w terminie do 15 września 2021r. do godz. 15:30

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej <http://bip.st.hajnowka.wrotapodlasia.pl>

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.