

OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W SOLCU KUJAWSKIM ul. 29 Listopada 10

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe o kierunku – finanse i rachunkowość i co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i 6 – letnią praktykę w księgowości
3. znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych i o finansach publicznych
4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów płacowych, podatkowych i ZUS
2. znajomość obsługi programów finansowo – księgowych
3. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
4. znajomość zagadnień kadrowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości;
2. W uzgodnieniu z Kierownikiem Domu dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
3. Prowadzenie dokumentów księgowych, ich kontrolowanie, dekretowanie, uzgadnianie wyciągów bankowych oraz ich bilansowanie;
4. Sporządzanie listy płac na podstawie listy obecności;
5. Kontrolowanie naliczania uczestnikom odpłatności za pobyt;
6. Dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, skarbowych pracowników Domu;
7. Rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie księgi inwentarzowej;
8. Wykonywanie zadań z zakresu kadr.
9. Obsługa i prowadzenia spraw związanych z ZFŚS.

4. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny
2. własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

5. kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) , oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr101, poz. 926 z późn. zm.)

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy, przy ul. 29 Listopada 10 w Solcu Kujawskim lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Głównej Księgowej**, w terminie do dnia **14 lutego 2014 r.**

6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów.

7. Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku wyboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.soleckujawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS w Solcu Kujawskim ul. 29 Listopada 10.

8. Blizsze informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52/387 –87-12

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim
mgr Barbara Jabłońska