

**Prezydent Miasta Elku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
głównego księgowego
w Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku
ul. Kościuszki 28B 19-300 Elk.
- 2. Określenie stanowiska:** główny księgowy .
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) ukończone ekonomiczne studia jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - 4) posiada udokumentowane kwalifikacje do pracy jako specjalista ds. kadr i płac,
 - 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
 - 1) preferowane będą osoby spełniające w największym stopniu wymagania dodatkowe, w tym posiadające najdłuższą praktykę w księgowości,
 - 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
 - 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 5) samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,
 - 6) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość,
 - 7) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.
- 5. Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie rachunkowości ŚDS Lawendowy Zakątek w Elku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - a) ubezpieczenia
 - zasady ubezpieczeń,
 - wymiar składek,
 - b) obsługa programu „Płatnik”
 - zgłoszenie do ubezpieczenia
 - wyrejestrowanie z ubezpieczeń
 - przekazywanie naliczonych składek drogą elektroniczną,

- 3) Naliczanie i wypłacanie świadczeń ze środków ZUS
 - zasiłki chorobowe, świadczenia rehabilitacyjne
 - zasiłki macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, pielęgnacyjne,
- 4) Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych:
 - sporządzanie list płatniczych
 - ewidencja kart wynagrodzeń
 - naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego oraz składek ZUS
 - przelewy wynagrodzeń
 - przekazywanie potrąceń z list płac,
- 5) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 6) Sporządzanie umów o pracę, przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudniania, zaszeregowania, przeniesień,
- 7) Sporządzanie, wydawanie dokumentów dotyczących rozwiązania umów o pracę, świadectw pracy,
- 8) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 9) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników, sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 10) Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 11) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
- 12) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 13) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) Przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków,
- 15) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 16) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 17) Szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:

Miejsce pracy

Praca w budynku przy ul. Kościuszki 28B w Ełku. Warunki pracy bezpieczne.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane ze znajomością i stosowaniem przepisów prawa, praca na komputerze i obsługa specjalistycznych programów księgowych i kadrowych, urządzeń biurowych. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta Ełku, korespondencja tradycyjna i e-mailowa.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: dotychczas brak zatrudnienia osób niepełnosprawnych

9. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony odpowiednio przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadanie wymaganego przez przepisy okresu zatrudnienia w księgowości lub - w przypadku pozostawiania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru – ksero aktualnej umowy o pracę.
- c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego na stanowisku wykształcenia,
- d) podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach oświadczenia na piśmie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych.

10. W przypadku gdy kandydat/kandydatka do zatrudnienia złoży w dokumentacji aplikacyjnej dokumenty, oświadczenia, zdjęcia dobrowolnie (z własnej inicjatywy), to wówczas powinien złożyć odrębną pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych/przedłożonych w tych dokumentach/materiałach (oświadczenie w Formularzu zgłoszeniowym).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane przez podmiot wystawiający dokument, a w przypadku dokumentów wystawianych przez kandydata podpisane czytelnie przez niego.

11. Wymiar etatu: - 1/2 etatu.

12. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.elk.warmia.mazury.pl> bądź w Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku w godz. pracy ośrodka tj. od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku, ul. Kościuszki 28B 19-300 Elk w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy
Lawendowy Zakątek w Elku.**

w terminie **do 09.01.2020r.godz. 11⁰⁰**. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku informuje kandydatów, że oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Kierownika ŚDS Lawendowy Zakątek w Elku dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail), bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.elk.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku.

13. Informacje dodatkowe:

- 1) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **87 732 67 55**;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez kandydatów za okazaniem dowodu osobistego i po pokwitowaniu odbioru w Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku, ul. Kościuszki 28B.

Data ogłoszenia naboru: 23.12.2019r.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

Sporządziła: Lucyna Kryłowicz
Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
Lawendowy Zakątek w Ełku

Formularz zgłoszeniowy
na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego*
w Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku

Zgłaszam swój udział w konkursie/naborze* na stanowisko

.....

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Wykształcenie

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (*dane dobrowolne*)

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Inne dane, w tym dane osobowe przekazane pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–2 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
.....

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

W związku z ogłoszonym przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku naborem na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kierownika ŚDS Lawendowy Zakątek Ełk zawartych w złożonej aplikacji w pkt 6,7,8 i 9 Formularza w celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydata na stanowisko głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Ełku , zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej
się o zatrudnienie)

* niepotrzebne skreślić

Elk, 2019.

INFORMACJA
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku
o wyniku naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
Głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informuję o wyniku naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku

- I. Nazwa i adres jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy Lawendowy Zakątek w Elku ul. Kościuszki 28B, 19-300 Elk;
- II. Stanowisko urzędnicze: 1/2 etatu - Główny księgowy
- III. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wyłoniona została Pani zamieszkała w
- IV. Uzasadnienie dokonania wyboru:

Pani spełniła wszystkie wymagania formalne i niezbędne określone w Ogłoszeniu o naborze w sposób pozwalający na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy, w szczególności biorąc pod uwagę jej długoletni staż pracy oraz kwalifikacje zawodowe.

Lucyna Kryłowicz

Kierownik
Środowiskowego Domu Samopomocy
Lawendowy Zakątek w Elku