

**Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Kasztanami w Elku ogłasza otwarty nabór na urzędnicze stanowisko pracy: główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy „Pod Kasztanami w Elku, 19-300 Elk, ul. Kościuszki 33.**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie ekonomiczne magisterskie,
- b) co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w księgowości jednostek budżetowych,
- b) dobra znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości,
- c) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- e) umiejętność sporządzania dokumentów w wersji elektronicznej,
- f) dobra znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** praca w pomieszczeniu biurowym ŚDS w Elku, ul. Kościuszki 33. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze .

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : nie dotyczy.

**II. Podstawowy zakres zadań:**

1. Prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych,
  - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych sprawozdań finansowych związanych z realizacją zadań ŚDS,
  - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### III. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae /CV/,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922.

### V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy dostarczyć:
  - Do dnia 20.12.2017 godz. 16.00
  - do Środowiskowego Domu Samopomocy „Pod Kasztanami” w Elku, ul. Kościuszki 33, I piętro – biuro Dyrektora,
  - w kopertach zamkniętych z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy”, osobiście lub pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Pod Kasztanami” w Elku, 19-300 Elk, ul. Kościuszki 33.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka pocztą po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202 z późn. zm).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”*

**Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.**

### VI. Rozstrzygnięcie naboru:

1. Rozpatrzenie zgłoszeń nastąpi do dnia 22.12.2017r.
2. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie ewentualnej konieczności dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Elku oraz na tablicy ogłoszeń w ŚDS w Elku.
4. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

- a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat.
- c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Dodatkowych informacji udzielać będzie Maria Ścierańska – Dyrektor ŚDS w Elku.  
/ 087/ 732 64 94 w godzinach 8.00-16.00.**

Elk, dn. 05.12.2017r.

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
"POD KASZTANAMI" w Elku  
*mgr Maria Ścierańska*