

## **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 umyślne 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. cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
3. oświadczenie odręczne o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie zgodzie na udostępnianie danych osobowych,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. kserokopie dokumentów (poświadczone jak wyżej) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### V. Termin i miejsce składania dokumentów:

#### 1. Dokumenty należy dostarczyć:

- **Do dnia 15.09.2017 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 19.09.2017r.
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. 01.09.2017r.

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