

Unieważnienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Główny księgowy



INFORMACJA KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W WOLSZTYNIE

Na podstawie § 5 art. 5 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolsztynie, **informuję o unieważnieniu naboru** na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy.

Wolsztyn, 2022-11-24

Kierownik Środowiskowego
Domu Samopomocy
/-/ Grzegorz Dolaciński

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W WOLSZTYNIE ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Środowiskowy Dom Samopomocy w Wolsztynie, ul. Komorowska 1D, 64-200 Wolsztyn
2. **Wymagania niezbędne dla kandydata:**
 1. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków

głównego księgowego;

6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów finansowych i kadrowych;

7) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

8) nieposzlakowana opinia;

9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość prawa z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych i rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej;
2. umiejętność logicznego myślenia, selekcji informacji, kreatywność;
3. biegła znajomość kodeksu pracy, przepisów bhp i ppoż. Ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
4. biegła obsługa pakietu MS Office;
5. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
6. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
7. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
8. umiejętność organizacji pracy własnej;
9. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;
10. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
11. umiejętność pracy pod presją czasu;
12. umiejętność pracy w zespole;
13. umiejętność organizacji pracy własnej.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. obowiązki i odpowiedzialność wynikające z ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) dokonywania wstępnej kontroli
 - d) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
3. sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
4. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Domu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zarządzeń i decyzji Kierownika,
6. wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw finansowo księgowych zapewniające sprawne funkcjonowanie jednostki,
7. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,
9. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Ponadto:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników ŚDS w Wolsztynie zgodnie z Kodeksem Pracy;
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników;
3. przygotowywanie miesięcznych list obecności;
4. sporządzanie umów o pracę, umów o dzieło i zleceń;
5. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
6. prowadzenie sekretariatu;
7. redagowanie pism;
8. wydawanie zaświadczeń pracowniczych;
9. prowadzenie archiwum zakładowego;
10. realizacja procedur wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych

Szczegółowe zadania zostaną określone w opisie stanowiska pracy i określeniu zakresu kompetencji i zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – **1 stycznia 2023 roku;**
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas określony na 6 miesięcy z dalszą możliwością dalszego zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony;
3. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolsztynie;
4. praca z monitorem ekranowym;
5. obsługa urządzeń biurowych;
6. w zależności od potrzeb gotowość wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
7. w przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Nowotworzona jednostka organizacyjna.

7. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP);
3. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP);
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
 - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
 - o nieposzlakowanej opinii; zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku urzędniczym;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wolsztynie, w formie elektronicznej przez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej pod adresem <http://epuap.gov.pl/> podpisanym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, bądź przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Wolsztynie, Rynek 1, 64-200 Wolsztyn;
2. dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wolsztynie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Wolsztynie”**;
3. dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 grudnia 2022 r. do godz. 12.00**;
4. o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu;
5. aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

1. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wolsztyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Wolsztynie, Rynek 1;
2. dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
3. dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
5. osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru;
6. w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Kierownik Samodzielnego Domu Samopomocy w Wolsztynie, ul. Komorowska 1D, 64-200 Wolsztyn;
7. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze dostępna na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolsztyn.pl w zakładce „Nabory i konkursy”.
8. Informacji udziela Kierownik ŚDS w Wolsztynie Grzegorz Dolaciński, tel. 507 760 789.

Wolsztyn, 22 listopada 2022 roku

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy
-/ Grzegorz Dolaciński

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Ogłoszenie znajduje się pod linkiem:

<https://bip.wolsztyn.pl/m,30,ogloszenia-o-naborze.html>

METRYKA:

Liczba wyświetleń:	475
Utworzono dnia:	2022-11-23 12:22:00
Osoba wprowadzająca informację:	Anna Markiewicz
Osoba odpowiedzialna:	Grzegorz Dolaciński