

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy



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:

- 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,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 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;

7) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

8) nieposzlakowana opinia;

9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 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;
- umiejętność logicznego myślenia, selekcji informacji, kreatywność;
- biegła znajomość kodeksu pracy, przepisów bhp i ppoż. Ustawy o pracownikach samorządowych - w zakresie

- niezbędnym do wykonywania zadań,
- biegła obsługa pakietu MS Office;
 - znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
 - znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
 - samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
 - umiejętność organizacji pracy własnej;
 - znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;
 - samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
 - umiejętność pracy pod presją czasu;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - umiejętność organizacji pracy własnej.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 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.
- opracowywanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i bilansów,
- nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Domu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, zarządzeń i decyzji Kierownika,
- wykonywanie innych zadań w miarę występujących potrzeb, w zakresie spraw finansowo księgowych zapewniające sprawne funkcjonowanie jednostki,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,
- współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

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

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- termin rozpoczęcia pracy na stanowisku – **1 stycznia 2023 roku;**
- zatrudnienie na połowę etatu, umowa na czas określony na 6 miesięcy z dalszą możliwością dalszego zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony;
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wolsztynie;
- praca z monitorem ekranowym;
- obsługa urządzeń biurowych;
- w zależności od potrzeb gotowość wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
- 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:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP);
 - 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;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
 - kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 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 przesać pocztą na adres Urząd Miejski w Wolsztynie, Rynek 1, 64-200 Wolsztyn;
- 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”**;
- dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 grudnia 2022 r. do godz. 12.00**;
- o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu;
- aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 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;
- dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 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;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
- osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru;
- w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Kierownik Samodzielnego Domu Samopomocy w Wolsztynie, ul. Komorowska 1D, 64-200 Wolsztyn;
- 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”.

- Informacji udziela Kierownik ŚDS w Wolsztynie Grzegorz Dolaciński, tel. 507 760 789.

Wolsztyn, 25 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

Załączniki do pobrania znajdują się pod linkiem:

<https://bip.wolsztyn.pl/a,28656,ogloszenie-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze.html>

Informacja o wyniku naboru - <https://bip.wolsztyn.pl/m,232,informacja-o-wynikach-naboru.html>

METRYKA:

Liczba wyświetleń:	381
Utworzono dnia:	2022-11-25 07:42:00
Osoba wprowadzająca informację:	Anna Markiewicz
Osoba odpowiedzialna:	Grzegorz Dolaciński