# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY w ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY

# w Piotrkowie Trybunalskim

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z p. zm.), art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z p. zm.) Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy

Nazwa i adres jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy
w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 20, 97-300 Piotrków Trybunalski

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

1. Wymaganie niezbędne:

1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskie, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej
i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość aktów prawnych: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy
o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

2) biegła znajomość obsługi komputera,

3) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego Finanse VULCAN – pełna księgowość budżetowa, System Zarządzania Budżetem – Cesarz, obsługa bankowości elektronicznej, systemu planowania, prognozowania i realizacji budżetu, obsługa systemu, e-PUAP, Płace VULCAN, Płatnik.

4) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

5) znajomość przepisów prawa podatkowego w tym w zakresie centralizacji podatku VAT,

6) znajomość przepisów ZUS,

7) znajomość zasad sporządzania sprawozdań  budżetowych i finansowych,

8) znajomość prawa pracy,

9) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy,

10) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego
w jednostkach budżetowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
i zasadami,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w tym wynagrodzeń pracowników,

3)sporządzanie listy płac pracowników,

4) dokonywanie wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
i finansowych,

5) kontrolowanie dokumentów,

6) prowadzenie w programie Finanse Vulcan pełnej księgowości budżetowej, w tym również ZFŚS,

7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

8) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i bieżące informowanie dyrektora o stopniu realizacji dochodów i wydatków,

9) opracowywanie projektów planów finansowych i jego zmian zgodnie
z procedurami obowiązującymi w jednostce,

10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,

11) opracowywanie wymaganych sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki
i innych,

12) opracowanie sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej,

13) obsługa programów: Finanse VULCAN, program bankowy, Płatnik, Plan B, DOSKOMP,Cesarz, Płace Vulcan,

14) sporządzanie w systemie bankowym wszystkich przelewów dotyczących płatności,

15) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją zakupu i sprzedaży jednostki w zakresie rozliczania podatku VAT,

16) prowadzenie nadzoru nad składnikami majątkowymi, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,

17) załatwianie korespondencji w sprawach objętych zakresem czynności,

18) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej,

19) bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami,

20) rozliczanie kosztowe produkcji wykonywanej w jednostce,

21) nadzór nad gospodarką materiałową,

22) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań zgodnie
z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

4. Warunki pracy:
1) miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 20, 97-300 Piotrków Trybunalski

2) wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo,

3) stanowisko: samodzielne,

4) jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia
a) list motywacyjny,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1
do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.
w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. nr 64, poz. 286 z późn. zm),

d) dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwa, dyplomy),

e) dokumenty poświadczające staż pracy,

f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),

g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz
o korzystaniu z praw publicznych

i) oświadczenie kandydata zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j).

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność
z oryginałem, natomiast pozostałe dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem. Komisja Rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

7. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 z p. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji
w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 . poz. 530 z późniejszymi zmianami).

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie
z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” w sekretariacie Środowiskowego Domu Samopomocy, ul. Dmowskiego 20 w Piotrkowie Trybunalskim, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00. 15:00. lub przesłać na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 20,
97-300 Piotrków Tryb. do dnia 21.10.2022 r. do godz. 10.00.

Nie dopuszcza się składania dokumentów w postaci elektronicznej.

9. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Środowiskowego Domu Samopomocy, ul. Dmowskiego 20, w Piotrkowie Trybunalskim.
Dokumenty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

10) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy, ul. Dmowskiego 20, w Piotrkowie Trybunalskim.
 Po przeprowadzonej rekrutacji dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będą do odbioru przez kandydatów w sekretariacie Środowiskowego Domu Samopomocy w Piotrkowie Trybunalskim.

Iwona Czechowska - Trajdos

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy

w Piotrkowie Trybunalskim