Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Dyrektor
Dziennego Domu „Senior-WIGOR" w Błoniu
ul. 3 Maja 10

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

główny księgowy w Dziennym Domu „Senior- WIGOR"
w wymiarze 1/3 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
   a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 8 lat praktyki w księgowości na samodzielnym stanowisku,
   b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 12 lat praktyki w księgowości,
   c) posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów albo posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowego i ma doświadczenie co najmniej 15 lat pracy na stanowisku głównego księgowego
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2. Znajomość przepisów samorządowych,

3. Znajomość przepisów podatkowych,
4. Znajomość przepisów płacowych,
5. Znajomość przepisów ZUS,
6. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych
7. Umiejętność pracy w zespole,
8. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
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.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
10. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
11. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
12. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
13. Prowadzenie ewidencji kosztów.
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Dziennego Domu „Senior-WIGOR" w Błoniu
16. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
17. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1/3 etat
2. Miejsce pracy – w budynku przy ul. 3 Maja 10, Błonie 05-870
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W listopadzie 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wyniósł mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

a) życiorys – CV,
b) list motywacyjny,
c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
e) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
f) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
h) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia.
i) kserokopia dowodu osobistego

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Dziennym Domu

„Senior- WIGOR” w Błoniu” należy składać osobiście w siedzibie Dziennego Domu „Senior- WIGOR” – pokój nr 1 w godz. od 8.00 do 16.00 lub pocztą na adres: Dzienny Dom „Senior- WIGOR” ul. 3 Maja 10, Błonie 05-870, w terminie do dnia 14 stycznia 2016r. do godz. 16.00 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Dziennego Domu „Senior- WIGOR”).

Aplikacje, które wpłyną do Dziennego Domu „Senior- WIGOR” po określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Dziennego Domu „Senior- WIGOR” w Błoniu.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.blonie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Dziennego Domu „Senior- WIGOR”, Błonie 05-870 ul 3 Maja 10.