

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Suwałkach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko w Środowiskowym Domu Samopomocy w Suwałkach, ul. Filipowska 20 D, 16-400 Suwałki

**1. Stanowisko pracy:** główna/y księgowa/y na ½ etatu

**2. Niezbędne wymagania od kandydata:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 letnia praktyka zawodowa w księgowości lub wykształcenie średnie, policealne lub ukończona pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka zawodowa w księgowości
3. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów prawnych (ustaw i aktów wykonawczych) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań:
  - a. ustawy o rachunkowości,
  - b. ustawy o finansach publicznych,
  - c. ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d. ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e. ustawa o pomocy społecznej,
  - f. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g. ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

**3. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

- doświadczenie w pracy w księgowości
- wysoka kultura osobista
- umiejętność podejmowania decyzji
- poczucie odpowiedzialności
- udokumentowane doświadczenie lub praktyka w pracy na podobnym stanowisku
- dobra znajomość obsługi komputera i programów informatycznych

**4. Zakres ważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości ŚDS wg aktualnie obowiązujących przepisów.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Prowadzenie właściwych rozliczeń podatków, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń z Urzędem Miasta.
4. Dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej
5. Przedkładanie terminowo sprawozdań i rozliczeń z dotacji
6. Opracowywanie projektów planów finansowych
7. Sporządzanie list płac.
8. Rozliczanie delegacji, przejazdów służbowych oraz innych wydatków rzeczowych.
9. Prowadzenie spraw pracowniczych.
10. Ewidencjonowanie środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych oraz naliczanie umorzeń wg Wykazu Rocznych Stawek Amortyzacyjnych.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny
- c) Kwestionariusz osobowy
- d) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy

f) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

g) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

f) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko główna/y księgowa/y”

Kopie dokumentów (wymienionych w pkt e-f) kandydat ubiegający się o stanowisko powinien potwierdzić za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem z podaniem daty.

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres Środowiskowy Dom Samopomocy w Suwałkach, ul. Filipowska 20 D, 16-400 Suwałki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – główna/y księgowa/y**” **w terminie do 20.01.2020 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 87 565 28 80

Suwałki, dnia 09.01.2020 r.

Kierownik Środowiskowego Domu  
Samopomocy w Suwałkach

Małgorzata Dzierniejko