

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dnia 23.06.2020r

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej na podstawie art.11. art.12 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r., poz. 902 z późn.zm) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne **stanowisko urzędnicze Zastępcy Głównego Księgowego.**

- I. Nazwa i adres jednostki:
Środowiskowy Dom Samopomocy, 21-010 Łęczna , Podzamcze2
- II. Określenie stanowiska: Zastępca Głównego Księgowego :Komórka Organizacyjna: Dział Administracyjno-Finansowy.
- III. Wymagania niezbędne:

1.Spełnienie jednego z poniższych warunków:

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 –letnia praktyka w księgowości,
3. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiadanie certyfikatu biegłego księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

3.Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4.Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

5.Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

6. Nieposzlakowana opinia.

6.Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U z 2017 r, poz.2077ze zm.)
- ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości(Dz.U z 2016 r poz. 047.ze zm.)
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r Ordynacja podatkowa (DZ.U z 2018 r, poz.800 t.j z dnia 2018.04.27.)

- ustawy z dnia 5 września 2016 r o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego. (Dz.U z 2016r, poz.1454 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym(Dz.U 2018.994 t.j z dnia 2018.05.24)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r poz. 902 t.j. z dnia 2016.06.24.)
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U z 2017 r,poz. 1769 z późn.zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DZ.U z 2018.511 t.j. z dnia 2018.03.12)
- Rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2012 roku o środowiskowych domach samopomocy (Dz.U 2010.238.1586 z dnia 2010.12.17).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych(Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19)
- Znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw.

7. Znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad.

8. Znajomość rozliczeń z ZUS, zasad określania płac.

9. Umiejętność obsługi komputera oraz posługiwanie się i znajomość Programu Płatnik, Optima kadry i płace.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawa, poszukiwania najbardziej optymalnych rozwiązań zgodnych z przepisami prawa.
2. Umiejętność rozliczania projektów unijnych.
3. Studia Podyplomowe lub kurs Inspektor Ochrony Danych Osobowych
4. Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.
5. Odporność na stres, samodzielność i podejmowanie szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
6. Gotowość do uzupełniania kwalifikacji.
7. Fachowość, sumienność, dokładność i odpowiedzialność.
8. Referencje od dotychczasowych pracodawców.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie kadr i płac, przestrzeganie obowiązujących regulacji prawnych z tego obszaru.
2. Bieżące uzupełnianie wiedzy z obszaru objętego zakresem obowiązków, udział w szkoleniach i innych formach kształcenia pozaszkolnego.

3. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych.
4. Prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności, zasiłków, prowadzenie stosowanej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Przygotowywanie listy wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, o dzieło itp.
6. Terminowe naliczanie i odprowadzanie obowiązujących składek z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
7. Przygotowywanie imiennych raportów dla ZUS, przelewów, potrąceń w/w składek , przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie terminów.
8. Ewidencja i rozliczanie podatkowe (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.).
9. Naliczanie potrąceń podatków i sporządzanie informacji podatkowych.
10. Przygotowanie list wynagrodzeń ,naliczanie wynagrodzeń i innych należności, zasiłków, prowadzenie stosowanej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
11. Przygotowywanie imiennych raportów dla zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przelewów, potrąceń w/w składek w obowiązujących terminach.
12. Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa .
13. Sporządzanie planów urlopów, prowadzenie rejestru urlopów, wyjść służbowych, prywatnych pracowników, sporządzanie listy obecności, rejestrowanie wydarzeń z wiązanych ze stosunkiem pracy.
14. Prowadzenie i obsługa kasy.
15. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych będących w obrocie bezgotówkowym i sporządzanie dla nich poleceń przelewu.
16. Prowadzenie spraw kancelaryjnych zgodnie z aktualnymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
17. Zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób trzecich.
18. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
19. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
20. Rozliczanie inwentaryzacji, majątku rzeczowego jednostki, prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji, prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo wartościowych majątku rzeczowego jednostki.
21. Rozliczanie otrzymanych dotacji i sporządzanie sprawozdań w tym z zakresie.
22. Umorzenia zobowiązań, przedawnienia zobowiązań.
23. Bieżąca kontrola terminów płatności zobowiązań.
24. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej w zakresie posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.
25. Archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum
26. prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązująca instrukcją.
27. Prowadzenie obowiązujących rejestrów, wykazów, statystyk zgodnych z ustaleniami wewnętrznymi, regulaminami i instrukcjami w celu bieżącej analizy zjawisk wynikających z gospodarowania mieniem, wyposażeniem, materiałami i środkami niematerialnymi pozostającymi w dyspozycji zakładu.

28. Prowadzenie kartotek ilościowo-wartościowych, relewów i uzgadnianie ich z Główną księgową oraz Terapeutą zajęciowym pracowni życia codziennego zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Przewidywany termin zatrudnienia : lipiec 2020 r.
2. Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo
3. Wymiar etatu : 1 etat.
4. Praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy, Podzamcze 2, 21-010 Łęczna od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30., czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności :7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością.
6. Stały duży przepływ informacji, gotowość do odpowiedzi, narażenie na stres, duże obciążenie psychofizyczne w wyniku dużej odpowiedzialności zawodowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2020 r (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łęcznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. CV i list motywacyjny –podpis własnoręczny czytelny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- podpis własnoręczny czytelny.
3. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, wymagana praktykę w księgowości potwierdzone za zgodność z oryginałem(oryginał do wglądu).
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych- podpis własnoręczny czytelny.
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu. przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe- podpis własnoręczny czytelny.
6. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9ogolne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej także RODO). – podpis własnoręczny czytelny.

Druk kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z naborem na stanowisko głównego księgowego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze. Ponadto załączniki można pobrać ze strony internetowej :www.leczna.naszdsds.pl w zakładce BIP „Pobierz dokumenty i wnioski” oraz w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej , Podzamcze 2, 21-010 Łęczna, Poziom 1, pokój nr od wtorku do piątku w godz. 8:00 – 15:00.

IX. Termin składania dokumentów : do dnia 26.06.2020 , do godz.13:00

X. Miejsce składania dokumentów:

Środowiskowy Dom Samopomocy 21-010 Łęczna , Podzamcze 2 lub drogą pocztową lub kurierem na adres : Środowiskowy Dom Samopomocy 21-010 Łęczna, Podzamcze 2 (liczy się data wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy nabory na wolne stanowisko urzędnicze : zastępca głównego księgowego”

XI. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje , które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponad to informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej www.leczna.naszdsds.pl w zakładce BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej, Podzamcze 2.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie na stronie internetowej BIP www.leczna.naszdsds.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy 21-010 Łęczna, :Podzamcze2.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Miejsce lub sposób pozyskiwania dodatkowych informacji : Środowiskowy Dom Samopomocy 21-010 Łęczna, Podzamcze 2 – osoba do kontaktu: Aneta Śleziak –Z-ca Głównej Księgowej/Inspektor Ochrony Danych Osobowych tel. 81 531 55 78, e-mail:sdsinfo@go2.pl.

Łęczna 23.06.2020