**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dnia 8.03.2023 r.**

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 Główny Księgowy.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Środowiskowy Dom Samopomocy, 21-010 Łęczna , Podzamcze 2

1. Określenie stanowiska: Główny Księgowy:

Komórka Organizacyjna: Dział Administracyjno-Finansowy.

1. Wymagania niezbędne:

1.Spełnienie jednego z poniższych warunków:

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studnia 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 ze zm.)
* 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 późń.zm.)
* ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym(Dz.U 2018.994 ze zm.)
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych ( Dz.U z 2016 r poz. 902 ze zm.)
* ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej ( Dz.U z 2017 r,poz. 1769 z późń.zm.)
* ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( DZ.U z 2018.511 ze zm.)
* Rozporządzenia z dnia 9 grudnia 2012 roku o środowiskowych domach samopomocy ( Dz.U 2010.238.1586 z dnia 2010.12.1ze zm.).
* 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. Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.
4. Odporność na stres, samodzielność i podejmowanie szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
5. Gotowość do uzupełniania kwalifikacji.
6. Fachowość, sumienność, dokładność i odpowiedzialność.
7. Referencje od dotychczasowych pracodawców.
8. **Zakres wykonywanych zadań:**
9. Prowadzenie kadr i płac, przestrzeganie obowiązujących regulacji prawnych z tego obszaru.
10. Bieżące uzupełnianie wiedzy z obszaru objętego zakresem obowiązków, udział w szkoleniach i innych formach kształcenia pozaszkolnego.
11. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych.
12. Prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń i innych należności, zasiłków, prowadzenie stosowanej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Przygotowywanie listy wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zlecenia, o dzieło itp.
14. Terminowe naliczanie i odprowadzanie obowiązujących składek z tytułu ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Indywidualne Pracownicze Plany Kapitałowe, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
15. Przygotowywanie imiennych raportów dla ZUS, przelewów, potrąceń w/w składek , przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie terminów.
16. Ewidencja i rozliczanie podatkowe (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.).
17. Naliczanie potrąceń podatków i sporządzanie informacji podatkowych.
18. Przygotowanie list wynagrodzeń ,naliczanie wynagrodzeń i innych należności, zasiłków, prowadzenie stosowanej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
19. Przygotowywanie imiennych raportów dla zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przelewów, potrąceń w/w składek w obowiązujących terminach.
20. Prowadzenie i obsługa kasy.
21. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych będących w obrocie bezgotówkowym i sporządzanie dla nich poleceń przelewu.
22. Prowadzenie spraw kancelaryjnych zgodnie z aktualnymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
23. Zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób trzecich.
24. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
25. Prowadzenie rozliczeń bankowych.
26. Rozliczanie inwentaryzacji, majątku rzeczowego jednostki, prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji, prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo wartościowych majątku rzeczowego jednostki.
27. Rozliczanie otrzymanych dotacji i sporządzanie sprawozdań w tym z zakresie.
28. Umorzenia zobowiązań, przedawnienia zobowiązań.
29. Bieżąca kontrola terminów płatności zobowiązań.
30. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Łęcznej w zakresie posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Przewidywany termin zatrudnienia : maj 2023.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
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 marcu 2022 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 uprawnienia, 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.naszsds.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 31.03.2023 , 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 : Główna księgowa”

**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.naszsds.pl](http://www.leczna.naszsds.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.nassds-leczna.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. w godz. 8-13.

Łęczna 08.03.2023 r.