Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 27/2020

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie

z dnia 16 listopada 2020 r.

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego**

**Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie**

1. **Przedmiotem postępowania konkursowego** jest nabór na wolne stanowisko – głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie, ul. Królewiecka 34, 11 - 700 Mrągowo.
2. **Postępowanie konkursowe prowadzone** jest w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mrągowie, ustalony Zarządzeniem Nr 12/2020 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie z dnia 13 marca 2020 r.
3. **Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2017 r., poz. 1537)

1) posiada obywatelstwo polskie;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4)posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letni staż pracy w księgowości,

6) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letni staż pracy w księgowości,

7) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

8) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

9) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

2)biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,

3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

4) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

5) umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych, w tym programów księgowych, bankowych oraz sprawozdawczych,

6)znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

1. znajomość pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań,
3. komunikatywność, wysoka kultura osobista,
4. odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
5. odporność na stres, dyspozycyjność.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy, zwanego w dalszej części ogłoszenia „ŚDS” należeć będzie w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości ŚDS, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,

3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika,

5) opracowanie planów finansowych, bieżąca kontrola ich wykonania, dokonywanie zmian planów budżetowych zgodnie z decyzjami finansowymi,

6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

8) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

9)sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu   
i sprawozdawczości funduszu,

10) rozliczanie środków finansowych otrzymanych z dotacji oraz innych źródeł,

11)gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

12) nadzorowanie właściwego i terminowego rozliczenia inwestycji,

13) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,

15) współpraca ze Skarbnikiem Miasta.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ czasu pracy. Praca administracyjno – biurowa, godziny pracy dostosowane do potrzeb. Stanowisko pracy mieści się na drugim pietrze budynku ŚDS w Mrągowie przy ul. Królewieckiej 34, wyposażone jest w standardowy sprzęt biurowy, nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. .

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Mrągowie w miesiącu styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) **list motywacyjny**

2) życiorys (CV) ze szczegółowym opisem pracy zawodowej;

3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;

6) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe\*;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;

8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;

9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;

10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego ŚDS, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;

11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik   
nr 2 do ogłoszenia;

*\* Przez doświadczenie zawodowe, zgodnie z wytycznymi Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, należy rozumieć: umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielcze umowy o pracę, a także w ramach świadczenia pracy na podstawie niepracowniczych form zatrudnienia, umów cywilnoprawnych, a także pracy w formie praktyk i wolontariatu (udokumentowanych) oraz różnych rodzajów staży.*

**9. Miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać drogą pocztową na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Mrągowie, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka34 z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy   
w Mrągowie**” w terminie **do dnia 30 listopada 2020 r. (decyduje data wpływu do ŚDS   
 w Mrągowie).**

2)Oświadczenia i dokumenty aplikacyjne składane w oryginale składane w postępowaniu konkursowym muszą być podpisane własnoręcznie.

3) Dokumenty aplikacyjne składane w formie kserokopii, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

5) Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Mrągowie.