

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy w wymiarze czasu pracy ½ etatu w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Szprotawie

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Szprotawie, ul. Henrykowska 1, 67-300 Szprotawa.

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Szprotawie.

3. Określenie wymagań formalnych:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) ma nieposzlakowaną opinię,
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - d) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości.
- 2) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu gminnego.
- 3) posiada umiejętność sporządzenia analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- 4) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównej księgowej/głównego księgowego, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji
- 5) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, cieszy się nieposzlakowaną opinią

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości PŚDS w Szprotawie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
 - zasady ubezpieczeń,
 - wymiar składek,
 - zgłoszenie do ubezpieczenia
 - wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
 - przekazywanie naliczonych składek drogą elektroniczną,
- 3)Naliczanie i wypłacanie świadczeń ze środków ZUS
 - zasiłki chorobowe, świadczenia rehabilitacyjne,
 - zasiłki macierzyńskie, wychowawcze, opiekuńcze, pielęgnacyjne
- 4)naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych:
 - sporządzanie list płatniczych,
 - ewidencja kart wynagrodzeń,
 - naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego oraz składek ZUS
 - przelewy wynagrodzeń,
 - przekazywanie potrąceń z list płac
- 5)Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym

- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 9) przygotowywanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych
- 11) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków
- 12) szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi zakres czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Główna księgowa

1. Wymiar czasu pracy: 1/ 2 etatu
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę
3. Zatrudnienie: na czas określony z możliwością uzyskania umowy o pracę na czas nieokreślony

7. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

- dotychczas brak zatrudnienia osób niepełnosprawnych

8. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska główny księgowy PŚDS w Szprotawie są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. curriculum vitae
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
6. oświadczenie o:
 - zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub

za umyślne przestępstwa skarbowe,

- braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

CV wraz z listem motywacyjnym wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do dnia 6 maja 2019r.do godziny 15.00 osobiście lub drogą listową na adres: Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Szprotawie, ul. Henrykowska 1, 67-300 Szprotawa, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko główna księgowa”.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Szprotawie, email: k.krajewska@powiatzaganski.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Szprotawie możliwy jest pod adresem email m.gesigora@powiatzaganski.pl

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Szprotawie na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami)

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U 2018, poz. 1260).

5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.