

Załącznik
do Zarządzenia Nr Or.120.9.2016
z dnia 9 listopada 2016 r.

WÓJT GMINY SARNAKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Główny księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowych Litewnikach

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na w/w stanowisku
- 8) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz Kodeksu pracy

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o pomocy społecznej
- 2) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy
- 3) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność
- 4) wysoka kultura osobista
- 5) dyspozycyjność
- 6) umiejętność pracy w zespole
- 7) umiejętność korzystania z przepisów prawa

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowych Litewnikach
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz z zakresu działania ŚDS
- 3) opracowywanie projektu budżetu oraz kontrola wykonania budżetu
- 4) prowadzenie syntetycznej oraz analitycznej księgowości ŚDS
- 5) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych przepisów finansowych
- 9) prowadzenie spraw kadrowych oraz spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników
- 10) wykonywanie innych obowiązków służbowych na polecenie Kierownika Domu dotyczących pracy

5. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na 1/2 etatu, w budynku parterowym z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

Zatrudnienie od 1 grudnia 2016 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopia dowodu osobistego
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) list motywacyjny
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 7) zaświadczenie/oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- 8) oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pok. 106 (I piętro) lub pocztą na adres urzędu: ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowych Litewnikach" w terminie do 21 listopada 2016 roku.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Bliższych informacji udziela Sylwester Siennicki - Kierownik ŚDS tel. 697 944 302.

Dokumenty: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, które przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sarnaki.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.



WÓJT
mgr Andrzej Lipka

Sarnaki, dnia 09.11.2016 r.