

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie.**

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność sądowa (osoba, która nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe),
- d) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
- e) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie 3-letniej praktyki w księgowości
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie 6-letniej praktyki w księgowości
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowej

II. Dodatkowe wymagania od kandydata.

- 1. Staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych.
- 2. Umiejętność obsługi programu Płatnik.
- 3. Znajomość oprogramowania finansowo-księgowego firmy ZETO Koszalin oraz kadrowo-płacowego firmy Wolters Kluwer.
- 4. Znajomość ustaw i rozporządzeń, a w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa kodeks pracy,
 - rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

- rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 5. Zdolność analitycznego i logicznego myślenia, sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 6. Wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
- 7. Komunikatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, dokładność, sumienność terminowość, konsekwencja w realizowaniu zadań
- 8. Umiejętność pracy w zespole.
- 9. Bardzo dobra organizacja pracy.
- 10. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

III. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo - księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapewnienie pełnej i terminowej realizacji zadań wynikających z uchwalonego przez Radę Miejską w Bornem Sulinowie budżetu dla ŚDS na dany rok budżetowy.
3. Prowadzenie spraw kadrowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie (akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, ewidencji urlopowych, terminowości badań lekarskich i BHP).
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
5. Prowadzenie rozliczenia składek ZUS wraz z dokumentacją.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
7. Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych
8. Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów.
9. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych: faktur, rachunków.
10. Opracowywanie projektu budżetu.
11. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych.
12. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
13. Prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia.
14. Rozliczanie delegacji służbowych, kart drogowych.
15. Bieżąca analiza dochodów i dotacji.
16. Sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych.
17. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS.
18. Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostki.
19. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

IV. Warunki pracy na stanowisku.

1. Budynek parterowy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Bornem Sulinowie.
2. Praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe.
3. Praca w wymiarze – 1/4 etatu (możliwość pracy zdalnej)

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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 (RODO).

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę oraz wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Targowa 5 , 78 - 449 Borne Sulinowo**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie” do dnia: **20 sierpnia 2025 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy).

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Borne Sulinowo, 25.07.2025r.

Ewa Kostrzewa

Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Bornem Sulinowie