

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 7/2020  
Kierownika Dziennego  
Domu Senior + w Żelazkowie  
z dnia 01.09.2020r.

**Kierownik Dziennego Domu Senior + w Żelazkowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko głównej księgowej w placówce Dzienny Dom Senior +  
w Żelazkowie**

**Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)**

Dzienny Dom Senior+ Żelazków, Żelazków 136, 62 – 817 Żelazków, tel.: 601 716 510

**Wymiar czasu pracy** – ½ etatu

**Rodzaj umowy** – umowa o pracę na zastępstwo z możliwością przedłużenia

**Planowany termin zatrudnienia** - 1 października 2020 roku

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karne
4. ukończył 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
5. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
6. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
7. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
8. nieposzlakowana opinia
9. stan zdrowie pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego
2. umiejętność organizacji pracy na ww. stanowisku
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
4. wysoka kultura osobista
5. odporność na sytuacje trudne i stres
6. prawo jazdy kat..B, w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy

**Zakres wykonywanych czynności na stanowisku, w szczególności:**

1. zapewnienie obsługi finansowo- księgowej
2. bieżące monitorowanie wykonania dochodów i wydatków jednostki

3. zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym
4. prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania egzekucyjnego należności
5. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
6. przygotowanie, przedstawienie projektów oraz zmian planu finansowego jednostki
7. opracowanie analiz z wykonania wydatków i dochodów budżetu jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz
8. udział w inwentaryzacjach okresowych i doraźnych
9. realizacja wydatków osobowych pracowników
10. sporządzanie przelewów, deklaracji, sprawozdań
11. ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
12. sprawozdawczość dotycząca podatków dochodowych odprowadzanych do US
13. sprawozdawczość sporządzana do ZUS
14. dokumentacja dotycząca ren i emerytur
15. naliczanie wynagrodzeń pracowników jednostki
16. prowadzenie obsługi płacowej
17. prowadzenie dokumentacji księgowej w ramach projektu

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej
2. list motywacyjny
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
5. posiadane referencje
6. zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
7. oświadczenie o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA)
8. oświadczenie , że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych ( Dz.U.z 2018, poz. 1000 ze zm.), w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko księgowej w placówce Dziennego

Domu Senior + w Żelazkowie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dzienny Dom Senior + w Żelazkowie zawartych w ogłoszeniu o rekrutacji ( zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych Dz. U. Z 2018, poz 1000 ze zm.). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo do dostępu do treści moich danych oraz do ich poprawiania, a także do żądania usunięcia swoich danych z wszelkich nośników administratora danych. Przyjmuje także do wiadomości, że podanie moich danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a dane nie będą udostępniane innym podmiotom”.


Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Dziennym Domu Senior + w Żelazkowie, 62-817 Żelazków z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko głównej księgowej w placówce Dzienny Dom Senior + w Żelazkowie , w terminie do dnia 16 września 2020 roku do godziny 10:00 lub drogą pocztową (decyduje data stempla wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Dziennego Domu Senior + po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej dziennego Domu Senior + w Żelazkowie.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. o wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową
2. dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski
3. oferty, które wpłyną do Dziennego Domu Senior + niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane

KIEROWNIK  
Dziennego Domu Senior +  
w Żelazkowie  
  
Katarzyna Nowak