Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 01/2018
Dyrektora Dziennego Domu „Senior +” w Błoniu
z dnia 26.07.2018

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego w Dziennym Domu „Senior+” w Błoniu

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz 902 z późn. zm.) oraz art. 54 ust.1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Dyrektor Dziennego Domu „Senior +” w Błoniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Dzienny Dom „Senior +” w Błoniu, ul. 3 Maja 10, 05-870 Błonie

2. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy
3. Wymiar etatu: ½ etatu
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę
5. **Wymagania niezbędne:**
   a) posiada obywatelstwo polskie
   b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
   d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
   e) wykształcenie:
   - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 8 lat praktyki w księgowości na samodzielnym stanowisku,
   - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 12 lat praktyki w księgowości,
   - posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów albo posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.
   f) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz podatku VAT
   g) znajomość przepisów z zakresu sprawozdawczości budżetowej oraz regulacji prawnych z zakresu rachunkowości
   h) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi
   i) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych

II. Wymagania dodatkowe:
1. Umiejętność pracy w zespole,
2. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość.
3. Mile widziane doświadczenie w rozliczaniu projektów

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu.
2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo- budżetowej.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych
5. realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przygotowanie planów ekonomiczno-finansowych jednostki
7. Dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
9. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
10. Analizowanie realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
12. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
13. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
14. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
15. Dekretacja wyciągów bankowych, raportów kasowych i sporządzanie wewnętrznej dokumentacji księgowej.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Dziennego Domu „Senior+" w Błoniu
17. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
18. przygotowanie danych na polecenie Dyrektora, Burmistrza oraz innych organów
19. sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
20. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1. Praca w systemie jednozmianowym (20 godzin tygodniowo)
2. Miejsce pracy – w budynku przy ul. 3 Maja 10, Błonie 05-870
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wskaźnik zatrudnienia:
W czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wyniósł mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:
a) życiorys – CV (z numerem telefonu)

b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
e) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
f) kwestionariusz osobowy załącznik nr 1 do ogłoszenia,
g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie załącznik nr 2 do ogłoszenia,
h) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych załącznik nr 3 do ogłoszenia.
i) kserokopia dowodu osobistego
j) klauzulę informacyjna o zgodności z RODO załącznik nr 4 od ogłoszenia

Ważne:
Kserokopie lub kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem poprzez złożenie własnoręcznego czytelnego podpisu kandydata pod treścią „ za zgodność z oryginałem”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz.2135 z późn. zm.) i z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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(Dz. Urz. UE. L nr 119, str 1)- art. 13 ust. 1 i ust. 2

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 902 ze zm.).

VII Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów **do dnia 6 sierpnia 2018 r**
2. Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego. Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego”** należy składać osobiście w siedzibie Dziennego Domu „Senior +” – pokój nr 1 w godz. od 8.00 do 16.00 lub pocztą na adres: Dzienny Dom „Senior +” ul. 3 Maja 10, Błonie 05-870 (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Dziennego Domu „Senior +”).

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

4. Otwarcie ofert nastąpi **w dniu 7 sierpnia 2018 r**

5. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

6. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu- rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone

7. Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie dziennego Domu „Senior +”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 669-051-570

8. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Dziennego Domu „Senior +” w Błoniu.

9. Ogłoszenie o wyniku naboru ukaże się na tablicy informacyjnej w siedzibie Dziennego Domu „Senior +” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu (www.bip.blonie.pl)