

Praszka 10.06.2013.

Środowiskowy Dom Samopomocy (ŚDS)
w Ganie
Gana 28, 46 – 320 Praszka
(nowo tworzona jednostka organizacyjna od 1 czerwca 2013)

NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY
od dnia 1 lipca 2013 roku w wymiarze czasu pracy ¼ etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
2. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie był/była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy z zespołem, umiejętności organizacyjne,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- cechy osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność i otwartość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- prowadzenie spraw wchodzących w zakres gospodarki finansowej ŚDS;
- prowadzenie rachunków bankowych;
- odpowiedzialności za rozliczenia: z budżetem gminy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych;
- dokonywanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
- przedkładanie terminowo sprawozdania i rozliczenia dotacji;
- opracowywanie projektów planów finansowych;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej;

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1. Praca na stanowisku głównego księgowego ŚDS wiąże się z pracą biurową, a także koniecznością przemieszczania się i wyjazdami służbowymi poza teren ośrodka.
2. Praca wiąże się z przebywaniem w zamkniętym pomieszczeniu, w których pracują urządzenia biurowe: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka.

V. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie (świadectwa lub dyplom zaświadczenie o stanie odbytych studiów, szkół),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające przebieg pracy zawodowej ,
- kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) i ukończenia 18 roku życia,
- dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego w przypadku obywateli innego państwa,
- podpisane oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych ,korzystania w pełni z praw publicznych i niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie złożone pod odpowiedzialnością karną.

VI. Termin i miejsce składania podań:

Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Praszce pl. Grunwaldzki 13, 46 – 320 Praszka, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie**” do dnia **25.06.2013** do godziny **12.00**.

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem(potwierdza kandydat), można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Praszce pl. Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka z napisem na kopercie „**Nabór na stanowisko głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Ganie**”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem poczty do Urzędu Miejskiego w Praszce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się złożenie dokumentów w formie elektronicznej.

VII. Uwagi końcowe:

Dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową, mającą na celu stwierdzenie zgodności, zawartości i form dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt. 1 kandydaci zostaną powiadomieni (telefonicznie lub poczta e-mail) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Praszce (bip.praszka) w zakładce ogłoszenia oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.praszka.pl i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce

Informacja o przebiegu i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Praszce (bip.praszka.pl) w zakładce „ogłoszenia” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.praszka.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzurą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn.29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001r Nr 101 poz.926 z póź. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2004r Nr. 142 poz. 1543 z póź. zm.)

Dyrektor Środowiskowego Domu
Samopomocy w Ganie
Grzegorz Derengowski