

**KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY TYPU C
W BIAŁEJ PODLASKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
(1/2 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 2) 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;
- 3) 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, o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności;
- 5) posiada obywatelstwo polskie;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość oraz umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, zamówieniach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, kodeks pracy;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, punktualność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) dokonywanie kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) kompletowanie i wstępna weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych, analiz i bilansów;
- 6) prowadzenie rozliczeń związanych z zatrudnieniem pracowników i zleceniobiorców;
- 7) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 9) ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości prawnych;
- 10) rozliczenie inwentaryzacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS;
- 12) przygotowanie projektu planu finansowego, kontrola jego realizacji oraz bieżąca jego aktualizacja;
- 13) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki;
- 14) prowadzenie rozliczenia otrzymanej dotacji;
- 15) rozliczanie opłat za ochronę środowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) nabór dotyczy stanowiska Główny księgowy - umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) praca wykonywana w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w wymiarze ½ etatu (20 godz.

w tygodniu), w godzinach pomiędzy 7.00 a 16.00. Wejście do budynku dostosowane jest dla osób niepełnosprawnych oraz budynek posiada windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach umożliwiają poruszanie się osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż: 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku główny księgowy;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 9) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie dokumentów kandydat powinien opatrzyć na każdej stronie klauzulą o następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" wraz z datą i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy lub pocztą tradycyjną na adres Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Brzeska 36 A 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *"dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy typu C w Białej Podlaskiej"* wraz z podaniem imienia, nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie do dnia **23.05.2025 r.**

Termin rozpoczęcia zatrudnienia: 2 czerwca 2025 r.

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

p. o . Kierownika

13.05.2025 r. / - / Katarzyna Świeczak

(data i podpis Kierownika ŚDS)