

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Świetlicy Terapeutycznej w Ostródzie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

GŁÓWNY KSIĘGOWY.

**Nazwa i adres jednostki: Świetlica Terapeutyczna w Ostródzie,
ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda.**

Wymagania obligatoryjne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2023, poz. 1270 ze zm.):

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Na dzień złożenia wniosku nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
6. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 1. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 2. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 3. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 4. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
3. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, płacowych;
4. ZUS;
5. Podatkowych;
6. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
7. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
8. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, prawa pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
9. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
10. Umiejętność analitycznego myślenia;
11. Samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
12. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
2. Znajomość systemów komputerowych firmy ZETO SOFTWARE.
3. Znajomość systemu „Płatnik”, SJO BESTIA.

Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej polegające na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami;
 - b) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
 - c) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - d) zapewnieniu terminowej spłaty zobowiązań.
3. Opracowywanie projektów planów wydatków i dochodów budżetowych.

4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych do jednostki prowadzącej, do GUS i innych instytucji.
5. Rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki; prowadzenie ewidencji majątku jednostki.
6. Opracowywanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń w zakresie rachunkowości, niezbędnych do prawidłowego działania jednostki.

Warunki pracy:

Umowa o pracę – 1/3 etatu, praca od poniedziałku do piątku, godziny pracy do uzgodnienia, ale zawarte w godz. 8:00-16:00. Termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2024 r.

Praca w pomieszczeniach świetlicy.

Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do Świetlicy Terapeutycznej w Ostródzie.

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

Wymagane dokumenty w procesie rekrutacji:

1. CV.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (świadectwo pracy) – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły) – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku wychowawca w Świetlicy Terapeutycznej w Ostródzie.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych potwierdzających spełnianie wszystkich obligatoryjnych wymogów na stanowisku główny księgowy:

- osobiście w Świetlicy Terapeutycznej w Ostródzie w godzinach pracy placówki,
- za pośrednictwem poczty na adres Świetlica Terapeutyczna w Ostródzie, ul. Sportowa 1, 14-100 Ostróda, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Świetlicy Terapeutycznej w Ostródzie**”, z adresem zwrotnym nadawcy,

w terminie do dnia **27 lutego 2024** roku do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Świetlicy Terapeutycznej w Ostródzie).

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Świetlicy Terapeutycznej w Ostródzie oraz na stronach internetowych: <https://swietlicaostroda.bip.gov.pl/> i <https://bip.powiat.ostroda.pl/> (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby ubiegające się o pracę zostaną poinformowane telefonicznie. Świetlica Terapeutyczna w Ostródzie zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty nieodebrane w terminie miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji zostaną zniszczone.

Świetlica Terapeutyczna w Ostródzie zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Kierownik Świetlicy Terapeutycznej w Ostródzie

Anna Grzymowicz