Zielona Góra, 11.12.2019 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE

informuje, że na mocy UCHWAŁY NR XVI.313.2019 RADY MIASTA ZIELONA GÓRA z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 w Zielonej Górze. w związku z powstaniem od 1 stycznia 2020 r. samodzielnej jednostki organizacyjnej Środowiskowy Dom Samopomocy nr 2 w Zielonej Górze poszukiwani są kandydaci na stanowisko Głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy 2 w Zielonej Górze

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1) wymagania niezbędne:

• obywatelsko polskie,

• spełnienie jednego z poniższych warunków : posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego i co najmniej 3 - letniego stażu pracy w księgowości, posiadanie wykształcenia średniego, policealnego lub pomaturalnego ekonomicznego i posiadanie co najmniej 6 - letniego stażu pracy w księgowości,

• wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

• posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

• niekaralność za przestępstwa umyślne,

• posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

• znajomość ustawy o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, rachunkowości, ubezpieczeniach społecznych, ubezpieczeniach zdrowotnych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podatku dochodowym osób prawnych oraz od osób fizycznych, samorządzie gminnym, kodeks pracy.

• biegła znajomość obsługi komputera i programów,

• dyspozycyjność,

• mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,

• nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

• znajomość obsługi programów komputerowych w tym : Płatnik, Vulcan dla jednostek samorządu terytorialnego oraz programu finansowo-księgowego, pakietu Microsoft Office, Excel,

• umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,

• umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,

• kreatywność, zaangażowanie,

• odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność,

• wysoka kultura osobista,

2. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

   1) praca w wymiarze 1/2 etatu,

   2) 20 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami).

3. **Zakres zadań na stanowisku:**

   1. prowadzenie rachunkowości ŚDS 2,
   2. prowadzenie gospodarki finansowo - księgowej ŚDS 2,
   3. prowadzenie spraw kadrowych pracowników ŚDS 2,
   4. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystyki publicznej,
   5. opracowanie projektu budżetu, planów finansowych oraz bieżąca analiza realizacji budżetu,
   6. naliczanie składek ZUS dla poszczególnych pracowników,
   7. obsługa programu PŁATNIK dla pracowników,
   8. obsługa programów i znajomość zagadnień finansowo-kadrowo-płacowych,
   9. sporządzanie deklaracji, rozliczeń z ZUS, US wynikających z przepisów prawa,
   10. ewidencja podatków,
   11. dekretowanie dokumentacji,
   12. obsługa bankowości elektronicznej,
   13. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
   14. prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
   15. archiwizowanie dokumentów płacowych i ubezpieczeniowych,
   16. rozliczanie delegacji służbowych i comiesięcznych ryczałtów na przejazdy lokalne,
   17. zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz przez jednostkę oraz ich analiza,
   18. przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska pracy w ŚDS 2,
   19. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika ŚDS 2,
   20. współpraca ze Skarbnikiem Miasta.

4. **Wymagane dokumenty:**

   1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

   2) curriculum vitae,

   3) list motywacyjny,

   4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;

   5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

   6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

   7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

5. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

   1) **termin**: do 23 grudnia 2019 r.
   2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych**: w zamkniętej kopercie**,** osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);
   3) **miejsce**:
      a) Środowiskowy Dom Samopomocy nr 2, ul. Witebska 2, 65- 001 Zielona Góra;
      b) prosimy o dopisanie na kopercie słów:
         „Oferta na stanowisko Głównego księgowego w ŚDS 2”.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zielonej Górze
(-)
dr Mieczysław Jerulank