

**Kierownik II Środowiskowego Domu Samopomocy w Bolesławcu  
ul. Parkowa 11 na podst. art. 13 oraz 13.a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko głównego księgowego  
w II Środowiskowym Domu Samopomocy w Bolesławcu w wymiarze ¼ etatu**

***Wymagania niezbędne :***

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- kwalifikacje - ukończenie jednego ze wskazanych kierunków studiów: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych ;
- posiadanie co najmniej 3 letniego stażu na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu kadr, rachunkowości budżetowej, ZUS i podatkowych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office, znajomość programu SIGID - kadry, płace, księgowość, Płatnik i SIO BESTIA;

***Wymagania dodatkowe:***

- odpowiedzialność, dokładność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- duże umiejętności analityczne;
- komunikatywność;
- kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- chęć podnoszenia kwalifikacji i dyspozycyjność w zakresie uczestnictwa w szkoleniach zewnętrznych.

***Zakres wykonywanych zadań:***

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej;
- prowadzenie sprawozdawczości jednostki budżetowej;
- prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności;
- nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki;
- prowadzenie księgi głównej, kart dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych, kart rozrachunkowych i ich rozliczeń;

- rozliczanie dotacji do Urzędu Wojewódzkiego;
- sporządzanie list płac dla pracowników w programie płacowym;
- sporządzanie deklaracji podatkowych;
- rozliczanie ZUS za pomocą programu PŁATNIK;
- sporządzanie informacji PERON i sprawozdań do GUS;
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- obsługa Zakładowego Funduszu Socjalnego i prowadzenie ewidencji;
- sporządzanie not księgowych i poleceń księgowania;
- zakładanie i prowadzenie akta osobowych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- ustalanie uprawnień pracowniczych do dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, odpraw w związku ze zwolnieniem oraz przejściem na emeryturę lub rentę;
- ustalanie prawa do urlopów wypoczynkowych oraz wymiarów urlopów wypoczynkowych;
- kompletowanie i przygotowywanie wniosków pracowniczych o świadczenia emerytalno-rentowe do ZUS-u oraz dokumentacji ubezpieczonych do ustalenia kapitału początkowego;
- dokonywanie imiennych zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, w terminach i na zasadach zgodnych z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
- sporządzanie sprawozdań kwartalne i rocznych o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy;
- prowadzenie rejestrów delegacji służbowych, zwolnień lekarskich, wyjść poza jednostkę w sprawach służbowych i prywatnych oraz rejestry umów-zleceń podlegających zgłoszeniu do ZUS-u;

***Wymagane dokumenty :***

- list motywacyjny;
- życiorys – curriculum vitae;
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje(ukończone kursy, certyfikaty itp.);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97r. o ochronie danych osobowych”.*

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

**„Nabór na stanowisko głównego księgowego w II Środowiskowym Domu Samopomocy w Bolesławcu”**

*w biurze kierownika II Środowiskowego Domu Samopomocy w Bolesławcu ul. Parkowa 11 do dnia 19 marca 2012 r. do godz. 12.00.*

*Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną .*

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu **[www.mops.boleslawiec.ibip.pl](http://www.mops.boleslawiec.ibip.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń II Środowiskowego Domu Samopomocy w Bolesławcu ul. Parkowa 11 w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru kandydata.