

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Myśliborzu
ul. Kamienna 20;
74-300 Myślibórz
Tel. 95 747 08 85

II. Określenie stanowiska urzędniczego: KSIĘGOWY (0,5 etatu)

III. Wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE
- 2) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 3) staż pracy minimum 3 letni lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, o które kandydat się ubiega (preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego),
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- 2) znajomość obsługi programów płacowo – księgowych jednostek budżetowych, preferowana znajomość programu Rewizor GT,
- 3) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, zagadnień płacowych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- 4) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej ŚDS
- 2) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, sporządzanie przelewów,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia ŚDS,
- 5) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 6) współpraca z głównym księgowym i kierownikiem ŚDS, wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo),
- 2) umowa na okres próbny
- 3) praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 4 – godzinowym, w systemie zrównoważonego czasu pracy,
- 4) praca biurowa przy monitorze komputerowym,
- 5) oświetlenie mieszane,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, szkoleniach, opinie, referencje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska (podpisane własnoręcznie)
- 8) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie)
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością)
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku do celów rekrutacji

Wskazane powyżej druki dokumentów nr 3, nr 8, nr 10 do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Myśliborzu (<https://sdsmysliborz-bip2.alfatv.pl/>) lub w siedzibie ŚDS.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Myśliborzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2019r. był niższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Konkurs na stanowisko księgowego”. Na kopercie należy podać swoje imię i nazwisko, adres, numer telefonu kontaktowego. Oferty należy składać w terminie **do dnia 7 października 2019 roku do godz. 15.00** w biurze głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Myśliborzu, ul. Kamienna 20, 74 – 300 Myślibórz.

Uwaga: o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do ŚDS

Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy w Myśliborzu (<https://sdsmysliborz-bip2.alfatv.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ŚDS.

W terminie do 4 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Myślibórz, 25 września 2019r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Myśliborzu
Magdalena Bogusz