

**Dzienny Dom Pobytu w Urszulewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego w DDP w Urszulewie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Dzienny Dom Pobytu w Urszulewie, Urszulewo 32B 87-811 Fabianki

stanowisko pracy: główny księgowy

II. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) 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,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończone 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,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość z zakresu m.in.: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- b) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
- c) umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy i rozwiązywania problemów,
- d) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów,
- e) biegła znajomość obsługi komputera MS Office oraz programów księgowych,
- f) preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- d) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków,
- e) sporządzenie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- f) kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
- g) prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania pracowników,
- h) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku jednostki,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce świadczenia pracy: Dzienny Dom Pobytu w Urszulewie

- a) wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- b) praca przy komputerze.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu Pobytu w Urszulewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

- a) List motywacyjny,
- b) Curriculum Vitae,
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- d) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- f) 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 przestępstwa skarbowe,
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Potwierdzenie pisemne załączonej klauzuli informacyjnej, wyrażającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko głównego księgowego w Dziennym Domu Pobytu w Urszulewie – stanowiącego załącznik nr 2 do dokumentacji konkursowej.

Brak potwierdzenia spowoduje, że oferta kandydata zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" wraz z datą i podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 22 grudnia 2023 r.

VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) Poczta elektroniczną na adres: **ddpu@fabianki.pl** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- b) Poczta tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki 4, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego - Dzienny Dom Pobytu w Urszulewie”**.
- c) Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki II piętro pokój nr 26, w godzinach pracy Urzędu.
O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu, czyli 22 grudnia 2023 r. do godz. 14.00.

VIII. Dodatkowe informacje

- 1) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy bez otwierania.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie, o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.