

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego
Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Nazwa stanowiska - Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w
Aleksandrowie Łódzkim

Liczb wakatów i wymiar czasu pracy – 1etat , pełny wymiar czasu pracy

I Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) *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,*
 - b) *ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,*
 - c) *wpis do rejestru biegłych rewidentów,*
 - d) *posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.*
- 8) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz Kodeksu pracy.

II. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) komunikatywność i uprzejmość,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) bardzo dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych,
- 5) preferowany staż pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim,
2. prowadzenie spraw kadrowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim
3. opracowanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi,
4. organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
5. sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów,
6. kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych: faktur, rachunków,
7. opracowywanie projektu budżetu,
8. opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych,
9. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
10. prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia,
11. rozliczanie delegacji służbowych,
12. bieżąca analiza dochodów i dotacji,
13. sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
14. terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS,

V. Warunki pracy :

- Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim rozpoczyna funkcjonowanie od dnia 01.01.2012 r.
- praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe.
- praca w wymiarze - pełny etat.

VI. Oferty zawierające:

1. list motywacyjny, CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu,
5. kserokopie świadectw lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje / w języku polskim/

prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim ” w siedzibie Urzędu , na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
ul. Plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki**

w terminie do 22 grudnia 2011r.do godz. 16:00 , w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki, dnia 13 grudnia 2011r.