

**Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim
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

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, niepełny 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 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. bieżąca analiza dochodów i dotacji,
12. sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych,
13. terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS.

V. Warunki pracy:

1. Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim od dnia 01.04.2014r.
2. Praca na stanowisku pracy wyposażona w monitory ekranowe,
3. praca w wymiarze – 1/2 etatu.

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 zajmowanego 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 placówki, na adres:

**Środowiskowy Dom Samopomocy w Aleksandrowie Łódzkim,
ul. Piotrkowska 4/6, IIp.
95-070 Aleksandrów Łódzki
w terminie do 21 marca 2014r. do godz.16⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną po 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych, /tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. Nr 223, poz. 1458/**

Aleksandrów Łódzki, dnia 10 marca 2014r.