

P.O. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie ogłasza konkurs na stanowisko **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (1/4 etatu)**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie,**  
**ul. Gen. Wł. Sikorskiego 76J, 11-400 Kętrzyn**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. Obywatelstwo polskie,
- b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- c. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- d. Nieposzlakowana opinia,
- e. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada wyższe magisterskie o specjalności ekonomia lub rachunkowość, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe z co najmniej 5 letnią praktyką w księgowości
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 10 letnią praktyką w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
- f. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g. Obsługa komputera ( Office ), znajomość księgowych programów komputerowych (Vulcan, Płatnik), umiejętność korzystania z internetu.
- h. Gotowość podjęcia pracy od 1 stycznia 2012r.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku dochodowym od osób prawnych, zamówień publicznych,
- b. znajomość prowadzenia pełnej rachunkowości,
- c. znajomość przepisów regulujących naliczanie funduszu socjalnego, składki ZUS, ubezpieczenia pracowników i mienia.
- d. doświadczenie w prowadzeniu księgowości na stanowisku głównego księgowego w jednostkach budżetowych

### **3. Zakres czynności:**

- a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c. sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej
- d. prowadzenie sprawozdawczości jednostki budżetowej
- e. prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej jednostki;
- f. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- g. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- h. stosowanie rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej
- i. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy FŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- j. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- k. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie należą do kompetencji głównego księgowego.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny;
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- f. oświadczenie o niekaralności o przestępstwo popełnione umyślnie;
- g. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi, gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe;
- h. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- i) klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 133, poz. 883, ze zm. ).

### **5. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 27 grudnia

2011 r., w sekretariacie Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie, w godzinach od 7.30 do 15.30. Dokumenty mogą być przesłane również listem poleconym lub pocztą kurierską. Datą przyjęcia dokumentów będzie data nadania przesyłki w placówce jednostki pocztowej lub firmy kurierskiej. Na kopercie należy umieścić adnotację " Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego ".

#### **6. Informacje dodatkowe.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja dotycząca wyniku postępowania konkursowego zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kętrzynie oraz na tablicy informacyjnej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kętrzynie.

#### **Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458)

P.O. Kierownika Środowiskowego  
Domu Samopomocy w Kętrzynie  
Dorota Nowik