URZĄD GMINY
Pl. Wolności 13
38-606 Baligród
tel. 13 468-40-77 fax 13 468-44-08

# Urząd Gminy w Baligrodzie
## ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Gminie Baligród w miejscowości Nowosiółki

**Nazwa stanowiska** – Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowosiółkach, Nowosiółki 3, 38 – 604 Hoczew

**Wymiar czasu pracy** – 1/4 etatu

### 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. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie – spełnienie jednego z poniższych warunków :

   - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, lub studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterski e lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości,
   - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości
   - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

7. Zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej wynikający z posiadanego wykształcenia i praktyki.
8. Staż pracy – zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
9. Znajomość ustaw : o finansach publicznych, o rachunkowości, o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych

### II Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność na poziomie co najmniej podstawowym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych ( z pakietu MS Office lub innych)
2. Znajomość programów księgowych oraz programu PŁATNIK
3. Komunikatywność i uprzejmość.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Bardzo dobra organizacja pracy.
6. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych.

### III. Zadania wykonywane na tym stanowisku.

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowosiółkach.
2. Prowadzenie spraw kadrowych.
3. Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi.
4. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów.
6. Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych, również opis tych dokumentów.

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 dotacji.
13. Sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych i urlopowych.
14. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS.
15. Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi.
16. Współpraca z bankiem.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

**IV Warunki zatrudnienia**

1. Umowa o prace na czas określony - 1/4 etatu z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**V. Oferty zawierające :**

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje .
3. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
4. Pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska określonego w ogłoszeniu.
7. Oświadczenie o treści : „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

Prosimy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowosiółkach" w siedzibie Urzędu Gminy w Baligrodzie.

**Urząd Gminy w Baligrodzie**

**Pl. Wolności 13, 38 – 606 Baligród**

**w terminie do 26 listopada 2013r. do godz.10:00.**

**VI. Informacje dodatkowe**

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do konkursu zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Baligrodzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baligrodzie (www.bip.baligrod.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania konkursowego.
4. Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Baligrodzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Baligrodzie.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego nie podlegają zwrotowi, pozostaną w dokumentacji Środowiskowego Domu Samopomocy w Gminie Baligród w miejscowości Nowosiółki.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
Jerzy Habowski