**O G Ł O S Z E N I E Nr 1/2023**

**.Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku**

**z dnia 10 listopada 2023 r.**   
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**   
**Głównego Księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Więcborku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022, poz. 530) Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Więcborku, ul. Pocztowa 16, 89-410 Więcbork

1. **Nazwa i adres jednostki**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Więcborku

ul. Pocztowa 16, 89-410 Więcbork

1. **Określenie stanowiska:**

**Główny Księgowy**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem**
2. **Wymagania niezbędne:** 
   1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](https://sip.lex.pl/#/document/67435948?cm=DOCUMENT) o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
   2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   3. 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;
   4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
   5. spełnia jeden z poniższych warunków:
3. ukończyła 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,
4. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
5. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
6. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość oprogramowania Microsoft Office;
9. umiejętność obsługi programów: KADRY i PŁACE oraz PŁATNIK
10. znajomość przepisów:
11. ustawy o rachunkowości i jej aktów wykonawczych,
12. ustawy o finansach publicznych i jej aktów wykonawczych,
13. ustawy o samorządzie gminnym i jej aktów wykonawczych,
14. ustawy o podatku od towarów i usług i i jej aktów wykonawczych,
15. ustawy o opłacie skarbowej i jej aktów wykonawczych
16. ustawy Kodeks pracy,
17. ustawy o ochronie danych osobowych,
18. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i jej aktów wykonawczych,
19. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i jej aktów wykonawczych,
20. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudni 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy
21. predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizowania pracy własnej; umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
22. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Szczegółowy opis zadań wykonywanych na stanowisku ***Główny Księgowy*** zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącym ***Załącznik nr 1*** do niniejszego Ogłoszenia.

1. **Warunki pracy na danym stanowisku**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku **Główny Księgowy** zawarta jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącym ***Załącznik nr 1*** do niniejszego Ogłoszenia.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Więcborku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) jest **niższy** niż 6%).

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne**
2. List motywacyjny;
3. Życiorys – Curriculum Vitae;
4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - formularz dostępny na stronie internetowej ŚDS <https://sdswiecbork.bip.gov.pl> w formie załącznika do ogłoszenia o naborze oraz w biurze ŚDS w Więcborku;
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa szkolne, dyplomy) oraz dodatkowe kwalifikacje (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
6. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy oraz inne dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia;
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dotyczącą zbierania danych osobowych w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych - formularze dostępne na stronie internetowej <https://sdswiecbork.bip.gov.pl> w formie załącznika do ogłoszenia o naborze i w biurze ŚDS.
10. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej;
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282);

*Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt.1, 2, 3, 6,7 i 8 należy własnoręcznie podpisać.*

1. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Więcborku”**

należy składać osobiście w biurze Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku lub listownie na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Więcborku, ul. Pocztowa 16, 89-410 Więcbork, w terminie **do dnia** **23 listopada 2023 r. do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu).

Oferty, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

1. **Informacje dodatkowe**
2. Dnia 27 listopada 2023 r. Komisja dokona oceny formalnej złożonych dokumentów.
3. Dla kandydatów spełniających wymagania formalne **rozmowa kwalifikacyjna** odbędzie się dnia **28 listopada 2023r. o godz. 10.00** wsiedzibie ŚDS w Więcborku przy ul. Pocztowej 16. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o rozmowie indywidualnie.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej ŚDS <https://sdswiecbork.bip.gov.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy w Więcborku.