Kierownik Środowiskowego Dom Samopomocy w Międzyrzeczu

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

1. **Określenie stanowiska urzędniczego**
   a) nazwa stanowiska – Główny Księgowy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Międzyrzeczu
   b) wymiar czasu pracy : 1/4 etatu
2. **Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku**
   1) Wymagania niezbędne:
      a) obywatelstwo polskie
      b) pełna zdolność do wykonywania czynności prawnych i korzystanie z pełni praw obywatelskich
      c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
      d) nieposzlakowana opinia
      e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
      f) Wykształcenia – spełnienie jednego z poniższych warunków
      - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie 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
      - znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pomocy społecznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych
   2) Wymagania dodatkowe:
      a) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (MS Office lub podobnych)
      b) znajomość programów księgowych i programów PŁATNIK
      c) wiedza z zakresu prowadzenia spraw kadrowych
      d) komunikatywność i uprzejmość
      e) umiejętność pracy w zespole
      f) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych
      g) bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i zaangażowanie

3. **Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku objętym naborem**
   1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej Środowiskowego Domu Samopomocy w Międzyrzeczu
   2) prowadzenie spraw kadrowych
   3) opracowanie zakładowego planu kont zgodnie a aktualnymi rozporządzeniami finansowymi
   4) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-kadrowych
   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) opracowanie projektu budżetu
   8) opracowanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych
   9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i księgowej
   10) prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań wynikających z ich zawarcia
   11) rozliczane delegacji służbowych
   12) bieżąca analiza dotacji