Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2015 Kierownika Dziennego
Domu „Senior-WIGOR” w Białobokach z dnia 01listopada 2015 r.

**Ogłoszenie nr 1/2015**

**z dnia 01 listopada 2015 roku**

Kierownik Dziennego Domu „Senior-WIGOR” w Białobokach, Białoboki 2, 37-207 Gać

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późn. zm. )

**Ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego**

w Dziennym Domu „Senior-WIGOR” w Białobokach (1/8 etatu)

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem** ( zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy
o finansach publicznych, Dz. U. z 2015 r, poz. 238)

Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:

* ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* 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;
* posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
* spełnia jeden z poniższych warunków:

a) 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

* brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
* umiejętność obsługi komputera ( Word, Excel, Open Office) programów księgowych oraz sprzętu biurowego,
* znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy
o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, pomocy społecznej, prawa zamówień publicznych,
* znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
* umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, zaangażowanie, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

**3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

* obsługa finansowa jednostki budżetowej
* prowadzenie dokumentacji księgowej i inwentarzowej,
* opracowywanie planu wydatków oraz analiza realizacji wydatków Domu,
* księgowanie dokumentów w programie finansowo-księgowym,
* sporządzanie list płac i obsługa programu księgowego,
* sporządzanie przelewów,
* sporządzanie sprawozdań finansowych,
* obsługa kadrowa Domu,
* nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań Domu,
* prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników,
* prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych tj. miesięczne naliczanie składek i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
* rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, oraz sporządzanie rozliczeń rocznych,
* prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z refundacją wynagrodzeń i pochodnych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
* opracowywanie sprawozdań jednostkowych,
* należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
* inne prace zlecone przez kierownika.

**4. Wymagane dokumenty:**

* Curriculum Vitae- życiorys,
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, szkolenia oraz staż pracy w księgowości,
* pisemne oświadczenie o niekaralności
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną

**5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty z wymaganym kompletem dokumentów w zamkniętych kopertach należy składać do dnia 16.11.2015 r. , do godziny 15.00 w Urzędzie Gminy w Gaci, Gać 275, 37-207 Gać. Na kopercie powinien być umieszczony napis: ***„ Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Dziennym Domu „Senior-WIGOR”".*** Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać (<www.gac.biuletyn.net>).

Kierownik Dziennego Domu
„Senior-WIGOR” w Białobokach
Agnieszka Szylar