

Ogłoszenie Nr 1/2023 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
**Środowiskowy Dom Samopomocy
ul. 11 Listopada 6
15-320 Białystok**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku: **główny księgowy**
4. Liczba lub wymiar etatu: **0,50**

II. Wymagania niezbędne (art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.)

Kandydat:

1. posiada 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;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany 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:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
 - ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Kursy/szkolenia doskonalące.
2. Doświadczenie w pracy księgowego.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem, w tym znajomość specyfiki funkcjonowania i finansowania środowiskowych domów samopomocy.
4. Biegła znajomość obsługi programu KSAT, programu SJO BeSTi@.
5. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - e) ustawy o rachunkowości,
 - f) sprawozdawczości budżetowej,
 - g) prawa podatkowego, w tym podatku VAT,

- h) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - i) Kodeksu pracy,
 - j) przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
7. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.
 8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
 9. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodność z planem finansowym,
 - b) przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Białymstoku,
 - c) przestrzeganiu rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
4. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku.
5. Opracowanie planów finansowych dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku.
6. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) polityki (zasad) rachunkowości, w tym zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
8. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
9. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
10. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
11. Obsługa kadrowo-płacowa jednostki.
12. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
13. Archiwizacja dokumentów księgowych.
14. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
15. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy.

16. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku.
2. Praca w godzinach pracy jednostki, tj. 7.30-15.30.
3. Praca przy komputerze.
4. Wymiar czasu pracy: 0,50 etatu.
5. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) wraz z numerem telefonu lub adresem e-mail.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji.
4. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Zgoda na przetwarzanie danych wraz z podpisaną klauzulą informacyjną.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku lub przesłać pocztą (decyduje data i godzina wpływu) na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy w Białymstoku, ul. 11 Listopada 6, 15-320 Białystok, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy – główny księgowy”, w terminie do dnia **17.05.2023 r.** do godz. **14.00.**

IX. Informacje dodatkowe

1. Dokumenty aplikacyjne niekompletne lub otrzymane przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Białymstoku po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Białymstoku, ul. 11 Listopada 6, 15-320 Białystok.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (85) 653-77-43.

Białystok, dn. 04 maja 2023 r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Białymstoku
mgr Anna Kulinowska