

AK.2110.4.3.2023

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I KADR**

Kierownik Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. księgowości budżetowej i kadr.

Komunalne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach
Sosnowice 6
72-410 Golczewo

Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę, zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (7/8 etatu).

Planowany termin zatrudnienia:
od 1 sierpnia 2023 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) 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,
- 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 wykonania obowiązków służbowych,
- 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość lub administracja,
- 6) Znajomość prawa w zakresie:
 - a) Ustawy o finansach publicznych,
 - b) Ustawy o rachunkowości,
 - c) Ustawy Kodeks pracy,
 - d) Ustawy o samorządzie gminnym.

II. Wymagania preferowane:

1. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
2. Znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Posiadanie umiejętności przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

4. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu oraz programów księgowych i płacowo kadrowych,
5. Mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych.
6. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań oraz dyspozycyjność.
7. Prawo jazdy kategorii B.
8. Wysoka kultura osobista oraz nieposzlakowana opinia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości budżetowej i kadr:

1. Terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych.
2. Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, zestawień i analiz.
4. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonywania planu dochodów i wydatków.
5. Przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym.
6. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych.
7. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
9. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
10. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS w tym elektroniczne przesyłanie danych.
11. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
12. Współdziałanie z innymi pracownikami w jednostce w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
13. Prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników (w tym sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych).
14. Zgłaszanie, wyrejestrowanie pracowników, członków rodzin i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w systemie PŁATNIK.
15. Prowadzenie spraw karowych pracowników jednostki, a także sporządzanie umów cywilnoprawnych w sprawach o podobnym charakterze.
16. Obsługa procesów związanych z zatrudnianiem i rozwiązywaniem umów o pracę.
17. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
18. Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną, (w tym także dokumentacji) w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
19. Kontrola obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP.
20. Prowadzenie archiwum zakładowego w jednostce.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w biurze, w siedzibie Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach, Sosnowice nr 6, dziennie 7 godzin lub 35 godzin tygodniowo, praca przy komputerze.
1. Bezpośredni kontakt z innymi stanowiskami w Komunalnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach.
2. Biuro znajduje się na parterze, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada windy.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzeniem Nr 2/2009 kierownika Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Sosnowicach, ze zm.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia - za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata);
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku*.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych*.
8. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*.
9. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych*.

Uwaga: List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia, zgody winny być podpisane własnoręcznie.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej i kadr w Komunalnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach”, w biurze Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach nr 6, 72-410 Golczewo lub przesać na adres:
Komunalne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach
Sosnowice 6
72-410 Golczewo

w terminie do dnia 20 lipca 2023 r. do godz. 15³⁰ (liczy się data wpływu).

2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 38 60 535.
2. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem kierownika Komunalnego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach.
3. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub e-mailem o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/ sprawdzeniu umiejętności.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.schronisko.golczewo.pl (zakładka „Nabory na wolne stanowiska”).
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na ww. stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Komunalnym Schronisku dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie Komunalne Schronisko dla Bezdomnych Zwierząt z siedzibą w Sosnowicach odeśle dokumenty na wskazany w dokumentacji adres zamieszkania.

Golczewo, 10 lipca 2023 r.

*druki, zgoda i oświadczenia są do pobrania ze strony www.bip.schronisko.golczewo.pl w zakładce „Nabory na wolne stanowiska”.

KIEROWNIK SCHRONISKA

Marcin Bednarczyk