

Tuchola, dnia 10.12.2012r.

Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi ogłasza nabór

**na stanowisko głównego księgowego w wymiarze ½ etatu
w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi**

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) Niezbędne

a) posiada obywatelstwo polskie,

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych,

c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

d) spełnia jeden z warunków:

- ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe o kierunkach ekonomicznych, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,

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

- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2) Dodatkowe

a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;

b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;

c) znajomość przepisów samorządowych;

d) znajomość przepisów podatkowych;

e) znajomość przepisów płacowych, przepisów ZUS;

f) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych, płacowych, „Płatnik”, „Fakt”;

g) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w instytucji pomocy społecznej.

2. Zakres obowiązków na stanowisku

- 1) organizowanie i realizowanie całości prac finansowo – księgowych Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi;
- 2) prowadzenie oraz wykonywanie rachunkowości jednostki budżetowej;
- 3) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych wyżej wymienionej jednostki;
- 5) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- 6) opracowanie i aktualizacja „Polityki rachunkowości” w jednostce;
- 7) prowadzenie rozrachunków z ZUS-em i Urzędem Skarbowym;
- 8) ewidencja i rozliczenie czasu pracy.

3. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys
- 2) list motywacyjny
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami pieniężnymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, umożliwiające pełnienie obowiązków na stanowisku, którego dotyczy rekrutacja;
- 9) list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dn. 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami)”.

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin – do 21.12.2012r. do godz. 15.00
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.
- 3) Miejsce – Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi, ul. Przemysłowa 6, 89-500 Tuchola, w sekretariacie

5. Dodatkowe informacje:

- 1) Kontakt z kadrami – tel. (52) 5540045,
- 2) Aplikacje, które wpłyną do SOW w Tucholi po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń SOW w Tucholi przy ul. Przemysłowej 6 oraz Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie, poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń SOW w Tucholi przy ul. Przemysłowej 6 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

Kierownik SOW w Tucholi
Aleksandra Myszka