

Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Główny Księgowy w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim,
ul Piłsudskiego 32, 21-450 Stoczek Łukowski.**

Liczba etatów – jeden

Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu

Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma 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:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenie ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 3) ogólna znajomość zasad finansowania Warsztatu Terapii Zajęciowej;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości Warsztatu Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostce ;
- 5) współpraca z kierownikiem jednostki przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostce;
- 8) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 9) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 10) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku Warsztatu Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim.

- 11), sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 14) obsługa programów finansowo- księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych;
- 14) prawidłowe utrzymanie, przechowywanie, ewidencjonowanie (organizacja obiegu dokumentów) i archiwizacja dokumentów.:
- odpowiednia organizacja obiegu dokumentów,
 - odpowiednia klasyfikacja i przechowywanie akt,
 - rozliczanie podróży służbowych i kart pojazdów WTZ,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników WTZ,
 - dbanie o korespondencję biurową jednostki
- 17) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy:

Warsztat Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim. ul. Piłsudskiego 32, 21-450 Stoczek Łukowski, I piętro;

2. Stanowisko pracy:

Związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku i poza nim, wyjazdami służbowymi, rozmowami telefonicznymi.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **Warsztacie Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął wskaźnika co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);

Dokumenty wskazane w pkt. 1-3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2);
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2);
- 10) oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2);
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia (załącznik nr 2);
- 12) podpisana Klauzula Informacyjna (załącznik nr 3)

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**” można składać osobiście w **Warsztacie Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim, ul Piłsudskiego 32, 21-450 Stoczek Łukowski** w godzinach od 8.00 do 16.00 lub przesłać na adres: **Warsztat Terapii Zajęciowej w Stoczku Łukowskim, ul Piłsudskiego 32, 21-450 Stoczek Łukowski** w terminie do dnia **19.02.2020r. do godziny 15.00 /decyduje data wpływu/**

Dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze oraz dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Stoczek Łukowski oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T Kościuszki 1.

Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie, z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25 79-70-023

WARSZTAT TERAPII ZAJĘCIOWEJ
21-450 Stoczek Łukowski
ul. Piłsudskiego 32
tel. (025) 797 00 23
NIP 825-14-11-489

KIEROWNIK W.T.Z.
Stosiński
mgr Ireneusz Stosiński

Stoczek Łukowski, 05 luty 2020r.