

KIEROWNIK WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W STRZEGOMIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

GLÓWNY KSIĘGOWY, KADRY I PŁACE – 1 ETAT

nazwa stanowiska pracy

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
7. głównym księgowym, kadry i płace może być osoba , która spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) posiada wykształcenie średnie policealne lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości,
 - b) wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
2. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych , o rachunkowości, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. znajomość Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warsztatów terapii zajęciowej,
4. znajomość obsługi komputera, w tym znajomość programu Płatnik , Gratyfikant i Bestia,
5. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

III. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

1. sporządzanie list plac,
2. rozliczanie rachunków z umów zleceń, umów o dzieło,
3. sporządzanie raportów miesięcznych do ZUS,
4. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. sporządzanie prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami planów i sprawozdań finansowych jednostki i sprawozdań do GUS,
7. prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
8. prowadzenie rejestru przychodzących faktur, not księgowych,

9. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych.
10. dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w poprzednim miesiącu – 0%

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny.
2. życiorys/CV/ z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
5. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku „o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór do pracy na stanowisko głównego księgowego, kadry i płace” osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Warsztat Terapii Zajęciowej w Strzegomiu Al. Wojska Polskiego 16, w terminie do dnia 23 września 2016 roku do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Warsztatu Terapii Zajęciowej po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.strzegom.pl>) oraz tablicy informacyjnej w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Strzegomiu.

Strzegom dnia 14.09.2016r.

Warsztat Terapii Zajęciowej

w Strzegomiu
Al. Wojska Polskiego 16
58-150 Strzegom
telefon 74 637 90 16
Regon 022301492 NIP 8842749286

KIEROWNIK
Warsztatu Terapii Zajęciowej
w Strzegomiu
Sabina Kurocka