

**OGŁOSZENIE**  
**Dyrektor Domu Seniora Rusinowa w Walbrzychu**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**głównego księgowego**  
**w Domu Seniora Rusinowa w Walbrzychu – 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym może być osoba , która:

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 wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. spełnia jeden z poniższych warunków
  - a) ukończyła 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) ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości.
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe :**

1. Kompleksowa wiedza w zakresie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostki organizacji pomocy społecznej, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej oraz prawa zamówień publicznych.
2. Znajomość przepisów płacowych, PFRON i ZUS.
3. Umiejętności z zakresu kierowania zespołem oraz zdolności organizatorskie.
4. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu placówki oraz pakietów biurowych Open Office.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu podstawowych zadań głównego księgowego w Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu należy realizacja zadań w zakresie:

1. prowadzenie rachunkowości Domu Seniora Rusinowa w Wałbrzychu
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
3. dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

---

### 4. Warunki pracy na stanowisku

---

1). Charakterystyka miejsca pracy.

**Główny księgowy** – to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Domu Seniora w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia domu spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a. Czynniki mechaniczne urazowe:

- nierówne powierzchnie, progi przejścia przez ulicę, skarpy,
- sople, nawisy śnieżne, śliskie powierzchnie,
- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- zdarzenia związane z przemieszczaniem się na terenie Miasta Wałbrzycha oraz poza Miastem (wyjazdy służbowe)
- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń.

b. Czynniki niemechaniczne urazowe:

- obciążenie stresem,
- porażenie prądem,
- poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa).

c. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- obciążenia zadaniami,
- praca z monitorem ekranowym,
- praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,

d. Czynniki biologiczne:

- zagrożenia biologiczne mogąca wystąpić w miejscu pracy,
- kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

**5. Wymagane dokumenty :**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły,
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń,
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. Referencje (mile widziane),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.925 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopad 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 rNr 223 poz. 1458 ze zm.).
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 punkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U. z 2013 roku poz. 168).

**Uwaga:**

- 1) Treść składanych przez kandydatów oświadczeń wymienionych w punkcie 5 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Domu Seniora – Rusinowa w Wałbrzychu”**, w terminie do dnia 18 marca 2014 roku, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego na adres: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, ul. Sienkiewicza 6. Dla ofert wysłanych pocztą liczy się data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

W terminie 5 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1.