

**Środowiskowy Dom Samopomocy w Prudniku ul. Parkowa 6**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Stanowisko Główny Księgowy**

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) spełnianie jednego z poniższych warunków :
  - ukończone 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,
  - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- a) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- b) znajomość księgowości jednostki budżetowej,
- c) umiejętność obsługi komputera,
- d) umiejętność obsługi programów księgowych :
  - kadrowy
  - płacowy
  - finansowo-księgowy w środowisku DOS
  - płatnik (dobra znajomość)
  - Multi Cash (znajomość podstawowa).

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej;
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**4. Wymagane dokumenty :**


- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) świadectwa pracy lub ich potwierdzone kserokopie stwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy;
- d) dokument poświadczający wykształcenie lub ich potwierdzone kserokopie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły);
- e) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie, iż nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

- h) oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Wymagane dokumenty, aplikacje należy składać w terminie do **17 sierpnia 2009 roku** w sekretariacie Środowiskowego Domu Samopomocy lub pocztą na adres Środowiskowy Dom Samopomocy w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Parkowa 6, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego**”.

Aplikacje, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy w Prudniku.

Wymagane dokumenty, aplikacje: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29-07-1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21-11-2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*”

Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
  
Tadeusz Piątkowski