

OGŁOSZENIE O NABORZE

KIEROWNIK ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY „KONICZYŃKA”

Z DNIA 5 SIERPNIA 2026 R.

OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

WYMIAR ETATU: 1/2

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 7) 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 prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) pełna znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych,
- 9) biegła umiejętność pracy na komputerze z wykorzystaniem programów finansowo-księgowych.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) o zamówieniach publicznych,
 - d) o pomocy społecznej,
 - e) rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - f) prawa pracy.
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki (ePłatnik, BESTI@),
- 3) umiejętności w zakresie organizacji i zarządzania, umiejętność podejmowania samodzielnych



decyzji oraz współpracy w zespole,

- 4) dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) dokonywanie kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) nadzór nad majątkiem jednostki i jego ewidencjonowanie,
- 4) przygotowywanie i przedstawianie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych.
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości ŚDS w sposób umożliwiający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej ŚDS polegającej na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji ŚDS,
 - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ŚDS,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 7) przestrzeganie obowiązujących zasad dyscypliny budżetowej.
- 8) zapewnienie bieżącej ewidencji księgowej, systematyczne uzgadnianie rachunków, analizowanie sald itp. oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.
- 9) kontrola systemu inwentaryzacji oraz prawidłowości gospodarowania składnikami majątkowymi.
- 10) terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji i osób materialnie odpowiedzialnych.
- 11) analiza materiałów przeprowadzonych inwentaryzacji w celu:
 - a) ustalenia nieprawidłowości wyceny spisanych składników,
 - b) ustalenie zasadności wyników inwentaryzacji, zwłaszcza prawidłowości obliczania niedoborów i nadwyżek w granicach norm zastosowanych kompensat itp.
 - c) zgłaszanie wniosków dla podjęcia decyzji celem wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania marnotrawstwu i nadużyciom.
- 12) bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
- 14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie nastąpi: **1 października 2026 r.**
- 2) Wymiar czasu pracy: **½ etatu**
- 3) Miejsce pracy: **Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka”, Sumin 20, 87- 620 Kikół.**



- 4) Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony (3-m-ce)**
z możliwością przedłużenia umowy o pracę na czas nieokreślony
- 5) Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie.
- 6) **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Suminie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- 6) Oświadczenie kandydata (**załącznik nr 1** do ogłoszenia):
 - a) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
 - b) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
 - d) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - e) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 7) Podpisana klauzula informacyjna (**załącznik nr 2** do ogłoszenia)
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą dokonania niniejszego potwierdzenia, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty wymienione w punkcie 4-5 i pkt 8 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie, Sumin 20, 87-620 Kikół bądź listownie na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka”, Sumin 20, 87-620 Kikół.

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”.

W terminie do 19.08.2026 r. do godz. 14⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udziela: Iwona Rempuszevska – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „Koniczynka” w Suminie tel. 511 815 472

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.



7. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka” w Suminie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”
- 2) Aby wziąć udział w rekrutacji, niezbędne jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.
- 3) CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane z żadnym innym celu. Aplikacje nie będą odsyłane. Oferty odrzucone zostaną zniszczone.
- 4) Środowiskowy Dom Samopomocy „Koniczynka” w Suminie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://sds-koniczynka-sumin.rbip.mojregion.info/>
- 6) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć aktualne Zaświadczenie o niekaralności.

Sumin, dn. 05.08.2026 r.

Środowiskowy Dom Samopomocy
„Koniczynka”
Sumin 20, 87-620 Kikół
tel. 54 230 35 91
NIP 4660419718 REGON 362873839

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
„Koniczynka” w Suminie
mgr Iwona Kempuszevska