



**RĪGAS SOCIĀLĀS  
APRŪPES CENTRS  
"GAIĻEZERS"**

**Rīgas sociālās aprūpes centrs „Gaiļezers” ( turpmāk – Centrs) izsludina  
Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļas  
finanšu speciālista (profesijas kods: 3313 07)  
amata uz nenoteiktu laiku pretendentu konkursu**

**Amata mērķis:**

Nodrošināt Centra finanšu dokumentu apriti, uzskaiti, kontroli un kases operācijas.

**Prasības:**

- Augstākā izglītība nozarē vai profesionālā vidējā izglītība;
- Praktiskā darba pieredze grāmatvedības jomā - vismaz 2 gadi;
- Finanšu jomu reglamentējošo normatīvo aktu pārzināšana un prasme pielietot tos praksē;
- Profesionālās zināšanas par pašvaldību budžeta plānošanu, tā pamatprincipiem un standarta prasībām;
- Finanšu un saimnieciskās darbības dokumentu sagatavošana;
- Labas prasmes darbā ar informācijas un komunikācijas tehnoloģijām, t.sk., prasmes ar datoru pieredzējuša lietotāja līmenī;
- Valsts valodas zināšanas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām (B2 līmenis);
- Patstāvība uzdevumu izpildē un prasme organizēt savu darbu;
- Profesionālās ētikas izpratne, augsta saskarsmes kultūra, atbildības sajūta un teicamas komunikācijas spējas.

**Galvenie amata pienākumi:**

- Centra pamatlīdzekļu, saimniecības, remonta materiālu, medikamentu un degvielas uzskaites norakstīšanas aktu kontrole pēc nomenklatūrām tālākai iesniegšanai Rīgas domes Finanšu departamentā (turpmāk – FD).
- Centra pamatlīdzekļu, degvielas, mīkstā un cietā inventāra norakstīšana no noliktavām, kontrole un atskaites sagatavošana iesniegšanai FD.
- Izmaksu sarakstu sagatavošana par 15% pensijām vai pabalstiem izmaksai kasei vai ar pārskaitījumu (programma ACTO- ERP, ELISS).
- Sagatavot ikmēneša atskaites par Centra budžetā paredzēto ieņēmumu/izdevumu izlietojumu.
- Centra noliktavas atlikumu analīze, inventāra pārvērtēšanas pavadzīmju veidošana.
- Apgrozāmo līdzekļu pārskatu sagatavošana.
- Rīkojuma sagatavošana par Centra klientu izmaksājamo pensijas (valsts sociālā nodrošinājuma pabalsta) daļu, pamatojoties uz klientu apgādnieku pilnvarām un tālāka iesniegšana FD.
- Dokumentu sagatavošana un izpilde (inventarizācijas, norakstīšana par saņemto pakalpojumu un tml.).

- Centra veicamo aprēķinu un piestādāmo rēķinu apstrāde, sadalījums pa dimensijām, tālākai iesniegšanai FD.
- Meta rēķinu kontrole un izpilde.

Mēs piedāvājam:

- Stablu atalgojumu un sociālās garantijas;
- Mūsdienīgu darba vidi un labus darba apstākļus;
- Veselības apdrošināšanas polisi;
- Darba algu – **1250 EUR** (pirms nodokļu nomaksas)

**Pretendentiem līdz 09.06.2023. plkst.16:00** iesniegt Rīgas sociālās aprūpes centrā “Gaiļezers”: Rīgā, Hipokrāta ielā 6, LV-1079; e-pasts: [iveta.pusmucane@riga.lv](mailto:iveta.pusmucane@riga.lv) ar norādi “Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļas finanšu speciālista amata (uz nenoteiktu laiku) konkursam”:

- Motivētu pieteikumu;
- Profesionālās dzīves aprakstu (CV);
- Izglītību apliecinošu dokumentu kopijas.

**Kontakttālruni papildus informācijai personāla atlases jautājumos 67012240 un ar vakanto amatu vietu saistītiem specifiskiem jautājumiem 67012241.**

**Lūdzam ievērot, ka par rezultātiem tiks informēti tikai tie kandidāti, kuri tiks aicināti uz intervijām.**

*Jūsu personas datu apstrādes pārzinis ir Rīgas valstspilsētas pašvaldība (Rīgas sociālās aprūpes centrs “Gaiļezers” Rīga, Hipokrāta 6, LV 1079). Adrese Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539; elektroniskā pasta adrese [riga@riga.lv](mailto:riga@riga.lv). Personāla atlases nolūks ir noteikt atbilstīgāko no pretendentiem, ar kuru pašvaldība var nodibināt darba tiesiskās attiecības.*

*Plašāka informācija par pretendenta personas datu apstrādi pieejama [Noteikumos par personāla atlases privātuma politiku](#).*

