

**Dyrektor Domu Dziecka w Międzywiciu,  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**REFERENT**

- Wymiar etatu 1/1
- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Miejsce pracy: Dom Dziecka w Międzywiciu, ul. Malinowa 4, 43-430 Międzywicie

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

- Wykształcenie :

- wyższe lub średnie

- **Wymagania niezbędne:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel)
- 6) dobra znajomość programu Płatnik

- **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów jednostek samorządowych
2. Znajomość programów kadrowo-płacowych Vulkan
3. Skrupulatność, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole
4. Preferowane kierunki wykształcenia :ekonomiczne, rachunkowość, finanse

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Sporządzanie list płac
2. Wypłata wynagrodzeń pracownikom

3. Prowadzenie dokumentacji ZUS, PZU (wychowanków i pracowników)
4. Obsługa programu Płatnik, Vulkan
5. Prowadzenie elektronicznej obsługi bankowej w placówce.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
7. Prowadzenie kasy (wypłata gotówki z Banku, wydawanie i rozliczanie zaliczek)  
Sporządzanie raportów kasowych.
8. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości GUS i innych zleconych.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych
10. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki.
11. Badanie legalności, kompletności, rzetelności prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
12. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji referenta
14. Na bieżąco aktualizowanie przepisów ustaw i aktów wykonawczych z zakresu funkcjonowania Placówki w Domu Dziecka w Wiśle i Międzywiciu

#### **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1. CV
2. List motywacyjny
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (mile widziane opinie z poprzednich miejsc pracy)
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa :przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

#### **DODATKOWE INFORMACJE**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Domu Dziecka w Międzywiciu lub wysłać pocztą na adres: Dom Dziecka w Międzywiciu, ul. Malinowa 4, 43-430 Międzywieć.
2. Dokumenty powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na

stanowisko Referenta”

3. Termin złożenia ww dokumentów upływa **10 marca 2023. o godzinie 15:30.**

4. Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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).

Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Wyrażam/nie wyrażam\* zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Dziecka w Międzywiciu w zakresie przyszłych procesów rekrutacyjnych.

\* Niewłaściwe skreślić

5. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

6. Po upływie terminu złożenia dokumentów, informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Dziecka w Międzywiciu. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Placówki.

7. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

8. Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone

9. Dodatkowe informacje można uzyskać w Domu Dziecka w Międzywiciu pod numerem telefonu 509 834 977 – Dyrektor Małgorzata Ratajczak

Międzywicie, dnia 28.02.2023r.

**DYREKTOR**  
Domu Dziecka w Międzywiciu

*Małgorzata Ratajczak*

