

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

GŁÓWNY KSIĘGOWY

- 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: kandydat 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.

- **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 głównego księgowego;

- **Wymagania dodatkowe:**

- 1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
- 2. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych (Finanse Vulcan, Płatnik,) oraz WORD i EXCEL
- 3. znajomość przepisów samorządowych
- 4. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych

5. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
6. sumienność, skrupulatność, komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Samodzielne prowadzenie rachunkowości Domu Dziecka w Międzywiciu i Domu Dziecka w Wiśle
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bieżącego wydatków i dochodów, ZFŚS
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych/kwartalnych/rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące
5. Przygotowywanie projektów budżetów Domów oraz harmonogramu wydatków.
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego, przygotowywanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków
7. Sporządzanie bilans, rachunków zysków i strat, sprawozdań GUS, miesięcznych analiz wynagrodzeń i zatrudnienia pracowników
8. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych
10. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami
11. Znajomość planu kont, instrukcji biegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
13. 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
14. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

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 Międzywsiu lub wysłać pocztą na adres: Dom Dziecka w Międzywsiu, ul. Malinowa 4, 43-430 Międzywieć.
2. Dokumenty powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”
3. Termin złożenia ww dokumentów upływa **27 października 2023r., 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 Międzywsiu 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 Międzywsiu. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Placówki.
 7. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zostaną zakwalifikowani do dalszego postępowania 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 Międzywsiu pod numerem telefonu 33 858 40 20 w.16 – Dyrektor Małgorzata Ratajczak

Międzywieć, dnia 18.10.2023r.

DYREKTOR
Domu Dziecka w Międzywsiu

Małgorzata Ratajczak