

Dom Dziecka w Międzywiciu, OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
STARSZY REFERENT
Wymiar etatu 1/1
Rodzaj umowy: umowa o pracę - zastępstwo
Miejsce pracy: Dom Dziecka w Międzywiciu, ul. Malinowa 4, 43-430 Międzywicie i obsługa Domu Dziecka w Wiśle, ul. Reymonta 3, 43-460 Wisła
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:
- Znajomość przepisów jednostek samorządowych - Znajomość programów kadrowo-płacowych Vulcan - Skrupulatność, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole - Preferowane kierunki wykształcenia :ekonomiczne, rachunkowość, finanse
ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU
Sporządzanie list płac

2. Wypłata wynagrodzeń pracownikom
3. Prowadzenie dokumentacji ZUS, PZU (wychowanków i pracowników)
4. Obsługa programu Płatnik, Vulcan
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 Międzyzwiązku

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa w budynku Domu Dziecka w Międzyzwiązku, ul. Malinowa 4.
 2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
 3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
 4. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

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
6. 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.

7. 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 Międzyświeciu lub wysłać pocztą na adres: Dom Dziecka w Międzyświeciu, ul. Malinowa 4, 43-430 Międzyświeć.

2. Dokumenty powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego referenta”

3. Termin złożenia ww dokumentów upływa **7 maja 2025. 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 zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Dziecka w Międzyświeciu 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 Międzyświeciu. 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 Międzyświeciu pod numerem telefonu 509 834 977 – Z-ca Dyrektora Anna Czech,

Międzyświeć, dnia 25.04.2025r.

Z up. Dyrektora
PEDAGOG
Domu Dziecka w Międzyświeciu
Czech
mgr Anna Czech

