

**DOM MAŁEGO DZIECKA  
UL. ASNYKA 13 58-301 WAŁBRZYCH  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
w wymiarze 1/2 etatu**

**Wymagania niezbędne:**

1. Jest obywatelem polskim posiada kwalifikacje - spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła 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 budżetowej,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości budżetowej,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów ,
  - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Posiada co najmniej 2-letnią praktykę w zakresie rachunkowości budżetowej.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
4. Nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w określonym stanowisku
6. Dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o egzekucji, ,
7. Dobra znajomość obsługi komputera.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość programu komputerowego Drogman, FK
2. Cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości Domu Małego Dziecka, polegające zwłaszcza na:
  - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu DMD,
  - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzeniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu DMDz,
    - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych
2. Prowadzenie gospodarki finansowej DMD zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na :
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji DMD,
  - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez DMD,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji DMD.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczącej prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiz.
6. Nadzór finansowy nad realizacją zamówień publicznych.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy
4. kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje
5. kopia dowodu tożsamości (pierwszych trzech stron w przypadku dowodów starego typu)
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie)
7. kserokopie świadectw pracy,
8. zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku specjalisty
9. oświadczenie o posiadaniu pełni praw obywatelskich i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
11. (inne) opinie lub referencje.

Osoby zainteresowane naborem proszone są o osobiste składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego**, w sekretariacie Domu Małego Dziecka w Wałbrzychu, ul. Asnyka 13, 58-301 Wałbrzych **do dnia 29.10.2010 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Małego Dziecka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechniona zostanie na stronie internetowej BIP ([www.bip.powiat.walbrzych.pl](http://www.bip.powiat.walbrzych.pl)) oraz przesłana na adres mailowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)".*

Wałbrzych, dnia, 15.10.2010r

p.o. Dyrektor Domu Małego Dziecka  
Alicja Rogowska-Florczak

