

**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom Dziecka Catharina „ w Nowym Siodle**

*Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)*

Dyrektor Wielofunkcyjnej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom Dziecka Catharina „ w Nowym Siodle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

**Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „ Dom Dziecka Catharina” w Nowym Siodle**

**Nowe Siodło 73A**

**58-350 Mieroszów**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** główny księgowy w Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom Dziecka Catharina „ w Nowym Siodle  
Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu.

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. Posiadać obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 6 – letniej praktyki w księgowości, lub
  - c) wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Prowadzenie księgowości dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych

2. Znajomość: rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych , przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów samorządowych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządowych , przepisów płacowych, przepisów ZUS,
3. Znajomość obsługi programów: PROGMAN (Majątek, Kadry, Płace), Portal GUS, E-Deklaracje, Bestia.
4. Znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego,
5. Umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych,
6. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
7. Obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
8. Biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Exel),
9. Dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu:
  - a) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
  - c) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) kontrola obsługi z zakresu płac, ZUS, US, GUS,
  - e) opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego,
  - f) opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów zakupów na rok budżetowy,
  - g) opracowywanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikowanie ich wg właściwych podziałów kwalifikacji budżetowej,
  - h) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi energię elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci oraz telekomunikację itp.
  - i) pilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
  - j) terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników jednostki;
  - k) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem;

- l) sporządzaniu obowiązujących okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych;
- m) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń;

## **VI. Wymagane dokumenty**

- 1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4. Kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- 5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnych zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji,
- 6. Pisemne zobowiązanie, ze chwilą podjęcia pracy kandydat zobowiązuje się do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego;
- 8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## **VII. Termin warunki składania dokumentów**

- 1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą znajdującą się na stronie: <http://dd-catharina.pl/rodo/>  
Bez podpisanej klauzuli informacyjnej dokumenty nie będą rozpatrywane.
- 2. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **04.03.2019** pod adresem:

Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom Dziecka Catharina „  
w Nowym Siodle

Nowe Siodło 73A

58-350 Mieroszów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

### **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”**

- 3. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom Dziecka Catharina „ w Nowym Siodle.
- 4. **Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.**
- 5. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Otwarcie ofert nastąpi w dniu **04.03.2019**

6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Z zasadami naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Dom Dziecka Catharina „ w Nowym Siodle
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8800110

**DYREKTOR**  
Domu Dziecka „Catharina”  
*I. Suchocka*  
**mgr Iwona Suchocka**