

**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju,
Ul. Chojnowska 13, 58-330 Jedlina-Zdrój**

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)

Dyrektor Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „główny księgowy”.

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

Dom Dziecka w Jedlinie-Zdroju

ul. Chojnowska 13

58-330 Jedlina-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy w Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju

Wymiar czasu pracy: 1/4 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 być 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
 - d) 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 oświatowych, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów oświatowych i samorządowych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, przepisów płacowych, przepisów ZUS;
3. znajomość obsługi programów: PROGMAN – Wyposażenie (majątek), Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje, Bestia, ZUS;
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) sporządzanie i przekazywanie niezbędnej dokumentacji do 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;
- n) sporządzanie sprawozdań w zakresie finansowo – księgowym i wynagrodzeń;
- o) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników.

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. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe; (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnych zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, 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, że z 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:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r.poz. 1260 ze zm.)

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia 19.03.2019 pod adresem:

*Dom Dziecka w Jedlinie-Zdroju
ul. Chojnowska 13
58-330 Jedlina-Zdrój*

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”

3. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20.03.2019.
5. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Z zasadami naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 8471866. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie soszwns.edu.pl

Dyrektor Domu Dziecka w Jedlinie-Zdroju

Elżbieta Zapart

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych jest Dom Dziecka w Jedlinie - Zdroju, ul. Chojnowska 13, 58 – 330 Jedlina - Zdrój.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
3. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).
10. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora:
Adres e-mail: biuro@kancelariaodo.com
Nr telefonu: 698 054 582

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora: Dom Dziecka w Jedlinie - Zdroju, udostępnionych dobrowolnie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy.

TAK

NIE

.....
/miejsowość i dat a/

.....
/podpis/