

**Dom Dziecka „Promyk” w Wilkowie-Osiedlu,
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Główny księgowy.**

- I.** Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy) – **Dom Dziecka „Promyk” w Wilkowie-Osiedlu ul. Kochanowskiego 4A, 59-500 Złotoryja, tel. 768783177**
Wymiar czasu pracy – **1/4 etatu , 10 godzin tygodniowo**
Rodzaj umowy – **umowa o pracę**
- II.** Określenie stanowiska urzędniczego – **Główny księgowy**
- III.** Wymaganie niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) – zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r, poz. 305 t.j.).

1. Spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego:
- ekonomiczne jednolite studia magisterskie , ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - jest wypisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
- IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy Głównego księgowego.**
1. Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft, Word, Excel).
 2. Znajomość programów: Płatnik – ZUS, Progman Finanse.
 3. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości w jednostkach sektora publicznego, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych.
 4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
 5. Co najmniej 3 – letni staż pracy w dziale księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub dziale księgowości w samorządowych jednostkach organizacyjnych.
 6. Kreatywność, sumienność, rzetelność oraz gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
 7. Umiejętność pracy w zespole, sprawnej organizacji pracy, kierowanie się zasadami i przestrzeganie etyki zawodowej, odporność na stres.
 8. Zdolność analitycznego myślenia.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Odpowiedzialność i nadzór nad prowadzeniem pełnej księgowości jednostki dla celów raportowania zgodnie z przepisami prawa polskiego.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a także finansowa realizacja projektów unijnych realizowanych przez jednostkę.
4. Wykonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych oraz innych sprawozdań dotyczących działalności jednostki.
6. Przygotowanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków jednostki.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
8. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień, prognoz kosztów i wydatków jednostki.
9. Sprawowanie nadzoru nad należytym przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji finansowo-księgowej.
10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość z funduszu, przekazywanie naliczonego odpisu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
12. Nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
13. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych, prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
15. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
16. Nadzór i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
17. Stała współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku.

1. Praca administracyjno – biurowa
2. Budynek nie jest wyposażony w windę.
3. Praca w trybie jednozmianowym.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy, osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie o niekaralności następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”..
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311). Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Główny Księgowy przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie

danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborach prowadzonych przez Dom Dziecka „Promyk” w Wilkowie-Osiedlu (załącznik nr 1).

9. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 2)

VIII Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego” w terminie do **dnia 09.11.2022 r. do godziny 14⁰⁰ na adres: Dom Dziecka „Promyk” w Wilkowie-Osiedlu ul. Kochanowskiego 4A, 59-500 Złotoryja.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe poprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Domu Dziecka „Promyk” w Wilkowie-Osiedlu.

Po wstępnej ocenie wymaganych dokumentów przewiduje się indywidualną rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dyrektor Domu Dziecka „Promyk” w Wilkowie-Osiedlu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Złotoryi oraz na tablicy ogłoszeń Domu Dziecka „Promyk” w Wilkowie-Osiedlu, ul. Kochanowskiego 4A, 59-500 Złotoryja.

Wilków-Osiedle 26.10.2022 r.

Dyrektor
Domu Dziecka „Promyk”
w Wilkowie-Osiedlu
mgr Adrian Pożoga