

OGŁOSZENIE

Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Domaszkanie
ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy:

Główny Księgowy

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych, oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5. spełnia jeden z poniższych warunków:

a) 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
2. biegłą znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów placowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
3. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, prawa samorządowego, zamówień publicznych
4. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
5. umiejętność pracy w systemach informacyjnych w tym programów księgowych, bankowych, sprawozdawczych
6. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
7. umiejętność nagrywania i przegrywania danych z/na nośniki optyczne, magnetyczne pamięci USB

III. Warunki zatrudnienia:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
2. zatrudnienie od dnia **01.07.2023 r.**,
3. system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
4. wynagrodzenie wg tabeli wynagradzania zasadniczego zgodnie z regulaminem wynagradzania Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Domaszkanie, kategoria zaszczerowania: XVI,
5. praca przy sztucznym oświetleniu, przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie,
6. miejsce pracy: Domaszkanie, ul. Międzyleska 15, budynek dwukondygnacyjny bez windy.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowywanie planów finansowych.
2. Kontrolowanie wykonania budżetu po stronie dochodów i wydatków.
3. Opracowywanie analiz wykonania planu i budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz.
4. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
5. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki.
6. Prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości
 - zakładowego planu kont wedle standardów sprawozdawczych, wymogów controllingu oraz prawa podatkowego,
 - obiegu dokumentów,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, z wynagrodzeń i środków trwałych.
9. Prowadzenie ewidencji księgowych i procesu uzgadniania ich z kontami księgi głównej.
10. Sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat.
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji związanej z księgowością.
12. Kontakty i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Starostwo Powiatowe, PCPR, US, ZUS, Bank).
13. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem księgowości.
14. Rozliczanie podatku od towarów i usług

Zakres obsługi placowej

- Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przelewów w/z płac.
- Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników i członków rodziny oraz sporządzanie deklaracji miesięcznych i rozliczenie składek ZUS.
- Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
- Sporządzanie rocznych informacji podatkowych. Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
- Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony www.dd-domaszkanie.bip-info.org.pl);

4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (jeśli kandydat takie posiada),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni z praw publicznych(*do pobrania ze strony www.dd-domaszkow.bip-info.org);*
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny) *(do pobrania ze strony www.dd-domaszkow.bip-info.org);*
9. oświadczenie o nie toczących się postępowaniach karnych;
10. informacja z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
11. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
12. oświadczenie – *zgoda na przetwarzanie danych osobowych*
(do pobrania ze strony www.dd-domaszkow.bip-inf.org.pl)

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone pod względem zgodności z oryginałem.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

"Nabór na stanowisko Główny Księgowy"

w Sekretariacie Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Domaszkanie lub pocztą na adres:
Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza nr 1 w Domaszkanie, ul. Międzyleska 15, 57- 522 Domaszków)
w terminie do dnia 26.04.2023 r.do godz. 09⁰⁰

(liczy się data wpływu oferty do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Domaszkanie).

Aplikacje, które wpłyną do Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Domaszkanie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwaga: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Wszelkich informacji na temat naboru udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej – Dyrektor Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Domaszkanie p. Monika Bielska; tel. 74 813 20 25.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dd-domaszkow.bip-info.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1 w Domaszkanie ul. Międzyleska 15.

DYREKTOR
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej nr 1
w Domaszkanie

mgr Monika Bielska