

Dyrektor Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępm ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz.U. 2022r. poz. 530) o pracownikach samorządowych.

- Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- Zatrudnienie: Umowa o pracę.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. posiada 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 samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) 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,
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o profilu rachunkowości lub finanse i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiada certyfikat księgowego 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 zawodowe w księgowości, mile widziane doświadczenie w księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych
2. Umiejętność organizacji i koordynacji prac.
3. Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych (Płatnik, SJO Besti@, INFOSYSTEM: „Księgowość budżetowa z planowaniem”, „Kady i Płace”) oraz Word i Excel.
4. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole.
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
6. Obsługa kadrowo – płacowa
7. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
8. Znajomość przepisów prawa pracy.
9. Znajomość przepisów samorządowych.
10. Sumienność, skrupulatność, nieposzlakowana opinia.

III. Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży w Skępem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów Ministra Finansów, Ministra Rodziny i Polityki Społecznej oraz zarządzeń władz samorządowych i Dyrektora Domu).
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami.
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki.
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.
8. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
10. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków placówki.
11. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania.
12. Wykorzystywanie w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.
13. Prowadzenie i kontrola gospodarki magazynowej.
14. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Domu.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił 0%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) kandydata z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
4. Informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn.zm.) - imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienie;
6. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
7. Oświadczenia o: stanie zdrowia, obywatelstwie, korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
11. Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem, ul. Wymyślińska 2, 87-630 Skępe lub
- pocztą na adres: Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem, ul. Wymyślińska 2, 87-630 Skępe w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem” w terminie do **27.12.2022r.**

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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530)”.

2. Aplikacje, które wpłyną do Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem). Lista osób które zakwalifikowały się do dalszego etapu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lipnowski.powiat.pl oraz na tablicy informacyjnej w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem w dniu **28.12.2022r.** Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **30.12.2022r.** o godz. **9.00** w siedzibie Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży w Skępem ul. Wymyślińska 2, 87-630 Skępe.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane czytelnie.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy u inspektora ds. kadr od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. W tym terminie, nie dłużej niż do dnia zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

p.o. DYREKTOR
Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi
i Kobiet w Ciąży
w Skępem
Szafranska
mgr Agata Szafranska