

**Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży
im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. księgowo-płacowych

Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowo-płacowych :

Dyrektor Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowo-płacowych, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. (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 służbowych,
5. wykształcenie wyższe,
6. doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości lub kadrach .
2. umiejętność organizacji i koordynacji prac.
3. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych (Płatnik, SJO Bestia, „Księgowość budżetowa z planowaniem”, „Kady i Płace”) oraz Word i Excel.
4. umiejętność 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) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń należności i zobowiązań,
- 2) sporządzanie analiz finansowych w zakresie realizacji planów finansowych i innych spraw w tym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej rzeczowych składników majątkowych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości Domu z zakresu księgowości i finansów oraz bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) prowadzenie i kontrola gospodarki magazynowej,
- 6) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów w sposób zapewniający rozliczenie osób odpowiedzialnych,
- 7) opracowanie systemu wynagradzania,
- 8) obsługa płacowa,
- 9) sporządzanie list wynagrodzeń, rozliczanie wynagrodzeń, terminowe rozliczanie podatków,
- 10) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
- 11) prowadzenie rejestru umów,
- 12) prowadzenie rejestru faktur,
- 13) prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia,
- 14) prowadzenie rejestru systemów i oprogramowania komputerowego.

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 2023r. poz. 1465), 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,
6. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
7. Oświadczenia: o stanie zdrowia, obywatelstwie, oświadczenie o 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, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. 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,
10. 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 im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem ul. Wymyślińska 2, 87-630 Skępe lub pocztą na adres: Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem ul. Wymyślińska 2, 87-630 Skępe w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowo – płacowy w Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem” w terminie do **19.01.2024 roku.**

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 im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży im. lek. med. Lecha Bramorskiego 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 im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem w dniu **22.01.2024r.** Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **24.01.2024r. o godz. 09:00** w siedzibie Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży im. lek. med. Lecha Bramorskiego 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 w Dziale Administracyjno - Gospodarczym 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.

DYREKTOR
Domu dla Matek z Małoletnimi Dziećmi
i Kobiet w Ciąży
im. lek. med. Lecha Bramorskiego w Skępem

mgr Agata Szafrńska