

DD.111.2.2024

OFERTA PRACY NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Domu Dziecka w Siedliszczu
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

Nazwa i adres placówki: Dom Dziecka w Siedliszczu, ul. Szkolna 66, 22-130 Siedliszcze

Nazwa urzędniczego stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną placówki: główny księgowy

Wymiar etatu: 1 etat

Wymagania obligatoryjne:

1. Kandydat musi spełnić warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270).
2. Kandydat musi spełnić warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024r. poz. 560).
3. Stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych za zajmowanym stanowiskiem.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego (w tym podatku VAT), ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji księgowych, pakietów biurowych, poczty elektronicznej.
4. Znajomość rozliczeń z ZUS i US.
5. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
6. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
7. Umiejętność współpracy w zespole.
8. Odporność na stres.
9. Komunikatywność.
10. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku główny księgowy:

1. Prowadzenie rachunkowości w Domu Dziecka w Siedliszczu zgodnie z obowiązującymi

przepisami i zasadami.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Rozliczanie inwentaryzacji.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - 1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - 2) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom Dziecka w Siedliszczu,
 - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) zapewnianiu terminowego ściągania należności dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
8. Opracowywanie planów finansowych dla Domu Dziecka w Siedliszczu.
9. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) instrukcji obiegu dokumentów,
 - 3) zasad przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego.
11. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
12. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
13. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków. budżetowych.
14. Stosowanie podziałów w klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości.
15. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości, deklaracji VAT.

16. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
17. Przygotowywanie umów zleceń.
18. Przygotowywanie, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
19. Obsługa księgowa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
20. Opracowywanie projektów wewnętrznych, regulaminów i zarządzeń.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy- Domu Dziecka w Siedliszczu, ul. Szkolna 66, 22-130 Siedliszcze.
2. Praca jednozmianowa w godzinach 7.30 – 15.30.
3. Praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
4. Praca o charakterze administracyjno- biurowym, przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2024r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Dziecka w Siedliszczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
2. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270; wzór w załączeniu do ogłoszenia).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań określonych w art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270).
4. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024r. poz. 560; wzór w załączeniu do ogłoszenia).
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna).
7. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności- dokument uzupełnia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją na stanowisko pracy główny księgowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
10. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - 1) w sekretariacie Domu Dziecka w Siedliszczu w godz. 7:30-15.30,
 - 2) przesłać na adres: Dom Dziecka w Siedliszczu, ul. Szkolna 66, 22-130 Siedliszcze z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy”,
 - 3) w terminie do dnia **11 października 2024r. do godz. 10:00**,
 - 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Dziecka w Siedliszczu po podanym terminie, nie będą rozpatrywane, liczy się data wpływu.
2. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Dziecka w Siedliszczu oraz siedzibie placówki.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru do zatrudnienia zostaną dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 3 miesiące od zakończenia procedury naboru.