

**DYREKTOR DOMU DZIECKA IM. ŚW. JÓZEFA W SANOKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownicze stanowisko urzędnicze – GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

Zatrudnienie: Umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Dom Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku, ul. Sadowa 21, 38-500 Sanok

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:
  - a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
  - c) 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
  - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
  - e) spełnia jeden z poniższych warunków:
    - 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
    - Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o profilu rachunkowość lub finanse i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
    - Jest wpisany/a 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. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku od towarów i usług, prawo zamówień publicznych, przepisów ordynacji podatkowej, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,

- c) znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
- d) posiadanie umiejętności sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych, dokonywanie ich analiz,
- e) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- f) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- g) znajomość programów komputerowych: QUORUM Firmy QNT, PŁATNIK, SJO BESTIA,
- h) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- i) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- j) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- k) dyspozycyjność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- a) prowadzeniu i właściwym zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej miesięcznej, kwartalnej, rocznej i innej zleconej.
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych danych,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - ochronę mienia jednostki oraz rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.

II. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wykonywania budżetu, sporządzanie list płac pracowników, ewidencji wynagrodzeń, kart wynagrodzeń, gospodarki środkami pozabudżetowymi,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań.

III. Opracowywanie planów budżetowych jednostki.

IV. Opracowywanie i prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

V. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

VI. Prowadzenie dokumentacji, terminowych rozliczeń ubezpieczeniowych pracowników jednostki (w tym m.in. zdrowotne, wychowanków, ubezpieczenia mienia), rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS.

VII. Analiza wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych, prowadzenie spraw kadrowych oraz ksiąg inwentarzowych.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV bez zdjęcia) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczenie),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw obywatelskich,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego,
- i) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku zgodnie z art. 13 RODO,
- j) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli

posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku, w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 17.12.2020 r. (decyduje data wpływu) na adres:

**Dom Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku**  
**ul. Sadowa 21 (sekretariat)**  
**38-500 Sanok**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku*”.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Dziecka w Sanoku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku ul. Sadowa 21, 38-500 Sanok. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 134645445.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu, praktycznego sprawdzenia umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sanoku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sanoku.

**Dyrektor**  
**Domu Dziecka im. Św. Józefa w Sanoku**  
**Ewa Pruchnicka**  
**4.12.2020 r.**