**Kalisz, dn. 13.10.2020r**

**Dyrektor DOMU DZIECKA w Kaliszu ul. Skarszewska 3**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowa/Księgowy**

w Domu Dziecka w Kaliszu ul. Skarszewska 3 w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.11. 2020r.

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**1. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie;
* wykształcenie: wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość
* staż pracy: co najmniej 2 lata stażu pracy;
* znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy,
* umiejętność obsługi komputera (MS Office) ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel;
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
* nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe.**

**•** znajomość prawa: Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

Rozporządzenie w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej,

Ustawa o pracownikach samorządowych

* znajomość programu „ Płatnik”, „ ProgMan” – Płace, Kadry, Wyposażenie, programu finansowo-księgowego Finanse DDJ

• umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, odpowiedzialność,   
 obowiązkowość, uczciwość, samodzielność w pracy, dokładność, systematyczność,

komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność i pracowitość.

**3. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:**

* sporządzanie list płac dla pracowników placówki
* naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
* rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych, godzin nocnych i wynagrodzenia za czas   
   urlopu wychowawców i pozostałych pracowników,
* kompletowanie, wypełnianie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych   
   dokumentów ubezpieczeniowych:

- dokumenty rozliczeniowe do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i funduszu pracy,

- prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników z ubezpieczeń w ZUS,

* przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów rozliczeniowych i dokumentów rozliczeniowych korygujących (jeżeli występuje konieczność korekty danych w deklaracji w formie nowego dokumentu),
* sporządzanie i przekazywanie pracownikom placówki imiennych raportów rocznych zawierających dane o podstawie wymiaru i wysokości opłacanych składek,
* opracowywanie dokumentacji dla pracowników kończących pracę przejściem na emeryturę lub rentę,
* prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
* wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu oraz zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników placówki,
* obsługa programów Płace, Finanse DDJ, Wyposażenie (ProgMan) oraz Płatnik,
* sporządzanie deklaracji z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, informacji PIT dla pracowników oraz informacji INF do PFRON,
* sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z wykonywanymi obowiązkami,
* obsługiwanie funduszów: socjalnego i mieszkaniowego,
* współpraca z głównym księgowym w sprawach dotyczących księgowości placówki,
* wstępnie przygotowuje i kompletuje dokumenty księgowe,
* sprawdzanie poprawności rachunkowej i formalnej (stwierdzenie zgodności przedstawionych obliczeń, kompletności i poprawności) dokumentów księgowych, deklaracji i sprawozdań,
* sporządzanie zapotrzebowani na środki budżetowe w celu zabezpieczenia środków na realizację wydatków budżetowych,
* bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych w celu niedopuszczenia do przekroczenia wielkości planowanych,
* sporządzanie analizy i zestawień dotyczących wydatków budżetowych,
* współudział przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej oraz planów finansowych,
* utrzymywanie kontaktu z dostawcami (udzielanie informacji na temat płatności, uzgadnianie salda rozrachunków, itp.),
* utrzymywanie kontakty z odbiorcami (ściąganie należności, uzgadnianie salda rozrachunków, itp.),
* -przestrzeganie zasad obiegu i porządku w przechowywaniu i archiwizowaniu dokumentów finansowo – księgowych,
* przyjmowanie dowodów zewnętrznych faktury, rachunki, oferty dotyczące zamówień publicznych, itp.,
* prowadzenie archiwum dokumentacji wynagrodzeń pracowników i dokumentacji ZUS,
* prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu placówki, nadawanie numerów inwentarzowych – Filia ul. Prosta 4,
* uzgadnianie stanu inwentarza z księgą główną na koniec roku kalendarzowego,
* rozliczanie inwentaryzacji okresowych poprzez porównanie stanu ksiąg ze spisem z natury,
* prowadzenie ewidencji kasowej,
* współudział przy sporządzaniu aktualizacji i tekstów jednolitych przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości oraz ZFŚS,
* znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w placówce,
* wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki a zleconych przez głównego księgowego i dyrektora.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku :** Czas pracy – 40 godzin tygodniowo, od 700 do 1500. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Dziecka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi 6%**.

**5. Wymagane dokumenty**

• kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych   
 osobowych w procesie rekrutacji, ( dostępny w zakładce **„ Do pobrania”)**

* dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
* CV
* list motywacyjny

• oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni   
 praw publicznych,

• oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo   
 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,

• oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego,

* oświadczenie o posiadaniu pełni praw rodzicielskich,
* dokumenty potwierdzające staż pracy

Oświadczenia dostępne są w zakładce **„ Do pobrania”**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **62 760 19 66**

***UWAGA****: wynik postępowania rekrutacyjnego zostanie ustalony na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz po analizie złożonych dokumentów*

Dyrektor Domu Dziecka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 28 października 2020 r. w godz. od 8 00  do 1400 w Domu Dziecka w Kaliszu ul. Skarszewska 3 (dział administracyjno-księgowy - parter)) - w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ DYREKTOR Domu Dziecka w Kaliszu - Nabór na stanowisko urzędnicze- Księgowa/księgowy 1,0 etatu.” , oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Dziecka w Kaliszu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Domu Dziecka

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Domu Dziecka w Kaliszu ([www.domdziecka.kalisz.pl](http://www.domdziecka.kalisz.pl)) oraz tablicy ogłoszeń.

Dyrektor

Domu Dziecka w Kaliszu

mgr Bożena Konopka