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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: KSIĘGOWY**

w Domu Dziecka w Kaliszu ul. Skarszewska 3 w wymiarze 1 etat.

**1. Wymagania niezbędne:**

**•** wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub ukończona szkoła średnia, policealna i pomaturalna

szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,

• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

• pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

• brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• nieposzlakowana opinia,

• obywatelstwo polskie,

• znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

sprawozdawczości budżetowej, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych

i prawa pracy.

**2. Wymagania dodatkowe.**

**•** znajomość programu „PŁATNIK”, znajomość programów „ProgMan” **-** PŁACE, KADRY,

WYPOSAŻENIE, finansowo-księgowego Finanse DDJ, umiejętność interpretowania przepisów

prawnych oraz redagowania pism,

• dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office ze szczególnym

uwzględnieniem Microsoft Exel,

• znajomość obsługi urządzeń biurowych.

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

**3. Predyspozycje osobowościowe**

• obowiązkowość, uczciwość, samodzielność w pracy, dokładność, systematyczność,

komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i pracowitość.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

• współpracuje z głównym księgowym w sprawach dotyczących księgowości placówki,

• sporządza dokumentację GUS,

• sporządza deklaracje i rozliczenia z tytułu – PEFRON,

• obrót kasowy - „raporty kasowe”

• pracuje w systemie bankowości elektronicznej,

• wstępnie przygotowuje i kompletuje dokumenty księgowe,

• opisywanie dokumentów księgowych,

• analizuje spłaty pożyczek z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego,

• kontroluje dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym,

• sporządza zapotrzebowania na środki budżetowe w celu zabezpieczenia środków na realizację

wydatków budżetowych,

• bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych w celu niedopuszczenia do przekroczenia

wielkości planowanych,

• sporządza analizy i zestawienia dotyczące wydatków budżetowych,

• współudział przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, analiz i planów finansowych,

• prowadzi ewidencję wyposażenia , środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

w programie ProgMan - WYPOSAŻENIE,

• bieżące dekretowanie i bieżące wprowadzanie do systemu Finanse DDJ (ProgMan) dokumentów

zakupu tj. faktur VAT i rachunków oraz pozostałych dokumentów kosztowych (m.in. rozliczenie

delegacji służbowych, noty księgowe, oświadczenia o używaniu samochodów prywatnych do

celów służbowych),

• bieżące dekretowanie i bieżące wprowadzanie do systemu Finanse DDJ dokumentów z wyciągów

bankowych,

• kontrola prawidłowości faktur VAT, na podstawie których następuje odliczenie podatku VAT pod

względem przepisów o podatku VAT,

• współudział przy sporządzaniu aktualizacji i tekstów jednolitych przepisów wewnętrznych

z zakresu gospodarki finansowej,

• znajomość pracy pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach pracy w dziale

administracyjno-księgowym i pełnienie zastępstwa podczas ich nieobecności,

• wykonuje inne polecenia dyrektora i głównego księgowego w zakresie zajmowanego stanowiska

i powierzonych obowiązków.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku :** pełny etat, praca od poniedziałku do piątku

od godz. 730  do godz. 1530.

**6. Wymagane dokumenty**

**•** życiorys (CV),

• list motywacyjny,

• dokument potwierdzający wykształcenie,

• kserokopie świadectw pracy,

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

publicznych,

• oświadczenie o barku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• oświadczenie o stanie zdrowia,

• kserokopie zaświadczeń o kursach lub szkoleniach,

• referencje z przebiegu pracy zawodowej.

Dokumenty: list motywacyjne, CV, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

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

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 20 listopada 2017 r. w godz. od 8 00 – 14 00

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 KSIĘGOWEGO.”

Niezachowanie powyższego terminu skutkować będzie brakiem rozpatrzenia złożonych aplikacji.

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

Dyrektor

Domu Dziecka w Kaliszu

mgr Jolanta Nowińska