

DYREKTOR DOMU DZIECKA „JAŚ”
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....**GLÓWNA KSIĘGOWA**

2. Komórka organizacyjna

..... **DOM DZIECKA „JAŚ”**

3. Wymiar etatu **1**

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

4. Wymagania niezbędne spełni osoba, która posiada:

- a. Obywatelstwo polskie – znajomość języka polskiego.
- b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c. Nieposzlakowana opinia.
- d. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- f. Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów użytkowych, finansowo księgowych, kadrowo-płacowych, platformy ZUS.

5. Wymagania dodatkowe

- a. Bardzo dobra, praktyczna znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych.
- b. Znajomość prawa podatkowego, prawa pracy i przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
- c. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
- d. Znajomość programu SJO Besti@.

- e. Umiejętność sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

GLÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU PRACY:

a. Prowadzenie rachunkowości Domu Dziecka w Równem „Jaś” oraz Domu Dziecka w Równem „Małgosia”, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, zawartymi w:

- Zasadach (Polityki) rachunkowości,
- Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- Instrukcji obiegu dokumentów,
- Planie kont,

polegającej zwłaszcza na:

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia, będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

b. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji placówek,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Dom Dziecka,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań.

c. Sporządzanie projektów planów finansowych.

d. Sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych oraz dokonywanie zmian w planach finansowych.

e. Czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu placówek.

f. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych oraz informowanie dyrektora o występujących brakach.

g. Występowanie do organu prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie w tym zakresie pism.

h. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- i. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- j. Sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów.
- k. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do GUS.
- l. Rozliczanie i przekazywanie podatku od nieruchomości do Urzędu Gminy.
- m. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- n. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- o. Terminowe i zgodne z aktualnymi przepisami naliczanie należności o najemców.
- p. Opracowywanie projektów Zarządzeń Dyrektora, dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi.
- q. Prowadzenie dokumentacji, związanej z realizacją dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego wychowanków (800+).

Z zakresu spraw płacowych:

- r. Prowadzenie aktualnej dokumentacji osobowej z zakresu dowodów, stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń.
- s. Sporządzanie i odpowiedzialność za sporządzanie (w oparciu o aktualne przepisy i wewnętrzne dokumenty kadrowo-płacowe, funkcjonujące w placówce) list płac dla wszystkich pracowników, dokonywanie potrąceń oraz wypłata wynagrodzeń.
- t. Prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń.
- u. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PFRON-em, w tym elektroniczne przysyłanie danych i przelewów (w tym rejestrowanie i wyrejestrowywanie wychowanków z ubezpieczenia zdrowotnego).
- v. Prowadzenie dokumentacji, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do PPK oraz naliczanie i odprowadzanie składek.
- w. Sporządzanie umów o pracę, angaży, wystawianie świadectw pracy.
- x. Wydawanie pracownikom i byłym pracownikom zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys z opisem pracy zawodowej.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
3. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje zawodowe.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Domu Dziecka w Równem „Jaś”** w terminie wskazanym w ogłoszeniu z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko: Główna księgowa”**

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Placówka nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Placówki.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (25) 676 09 14 lub 508 322 962.

Równe, dnia 16.07.2026

DYREKTOR

Jan Nowak

DOM DZIECKA „JAŚ”

Równe, ul. Strażacka 7
05-282 Strachówka
tel. 25-676-09-14