

Wymagania niezbędne:

- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, lub
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- obywatelstwo polskie,
- osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocna za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych
- znajomość: rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów samorządowych, przepisów płacowych, przepisów ZUS;
- umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych;
- dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw;

Zakres obowiązków na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości domu,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie projektu planu finansowego domu oraz jego realizacja,
- dokonywanie rozliczeń finansowych,
- prowadzenie spraw dotyczących mienia domu,
- prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- naliczanie i windykacja należności,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- curriculum vitae;
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (wykształcenie, kursy, szkolenia);
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy
- oświadczenie:
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,

Miejsce wykonywania pracy:

Dom Dziecka w Mińsku Mazowieckim, ul. Budowlana 4L,

Określenie stanowiska pracy:

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu.

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Informacja o warunkach pracy:

- usytuowanie stanowiska pracy: pierwsze piętro budynku, schody
- wykonywanie pracy przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego
- budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- Termin – **do 12 grudnia 2022 roku**
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listownie z dopiskiem „*nabór na stanowisko Głównego księgowego*”.
- Miejsce – Dom Dziecka w Mińsku Mazowieckim, ul. Budowlana 4L, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Dodatkowe informacje:

- Kontakt z administracją– tel. 797 239 570
- Aplikacje, które wpłyną do Domu Dziecka w Mińsku Mazowieckim po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy na stanowisko Głównego księgowego jest Dom Dziecka w Mińsku Mazowieckim, ul. Budowlana 4L, 05-300 Mińsk Mazowiecki reprezentowany przez Dyrektora.

Cel, podstawa prawna przetwarzania danych osobowych, okres przechowywania oraz prawa przysługujące osobie, których dane dotyczą zostały szczegółowo opisane w załączonej do ogłoszenia Klauzuli Informacyjnej.

Dokumenty złożone do naboru nie będą odsyłane, można je odebrać osobiście w administracji Domu Dziecka w Mińsku Mazowieckim, ul. Budowlana 4D/6

Mińsk Mazowiecki 28 listopada 2022 r.

Dyrektor
Domu Dziecka w Mińsku Mazowieckim
Justyna Kowszun