

**PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
UL. ZACISZE 2
78-120 GOŚCINO**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Główny księgowy

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) ukończone średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów samorządowych.
3. Znajomość przepisów podatkowych.
4. Znajomość przepisów płacowych.
5. Znajomość przepisów ZUS.
6. Znajomość Ustawy - Prawo zamówień publicznych.
7. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (np. Płatnik).
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
7. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
9. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
12. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji.
13. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
16. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
17. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

IV. Warunku pracy:

1. praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy ul. Zacisze 2 w Gościnie,
2. praca biurowa – ½ etatu w godzinach 16:00-20:00.

V. Wymagane dokumenty:

1. oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na stronie <https://powkolobrzeg.finn.pl/>,
1. list motywacyjny,
2. oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych - druk do pobrania na stronie <https://powkolobrzeg.finn.pl/>,
3. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na stronie <https://powkolobrzeg.finn.pl/>,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe - druk do pobrania na stronie <https://powkolobrzeg.finn.pl/>,
5. odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
6. kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
7. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Placówce w Gościnie lub pocztą na adres :Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w terminie do dnia **18 kwietnia 2024 r. do godz. 13.00** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy - PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Placówki w Gościnie. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki:

<https://powkolobrzeg.finn.pl/> .

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

1. Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Dyrektor Placówki, dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie Placówki oraz na tablicy ogłoszeń w Placówce.
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.
4. Końcowe postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki: <https://powkolobrzeg.finn.pl/>

INNE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela Pan Jacek Pawłowski – dyrektor Placówki,
tel. 500 009 019.