

# DOM DZIECKA

im. M. Konopnickiej  
58-580 SZKLARSKA PORĘBA  
ul. B. Czecha 22, tel./fax 75 717 21 06  
NIP 611-18-18-617, Regon 230901601

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Domu Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie**

Nazwa i adres jednostki: Dom Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie, ul. B. Czecha 22, 58-580 Szklarska Poręba

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Dom Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie

### **1. Wymagania niezbędne:**

- wymagania zawarte w ustawie o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 roku – art. 54 ust. 2.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- doskonała znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów samorządowych, przepisów wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przepisów ZFŚS, ustaw podatkowych,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów księgowych, pakietu MS Office, programów sprawozdawczych,
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z księgowością,
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętności analityczne i interpersonalne,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- kreatywność oraz umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- wrażliwość oraz empatia w stosunku do dzieci.

### **3. Zakres obowiązków na stanowisku główny księgowy:**

- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
- przeprowadzanie wstępnej kontroli dowodów księgowych, faktur i umów,
- ustalanie zasad i wzorów dokumentów księgowych obowiązujących w jednostce,
- bieżąca i prawidłowa ewidencja księgowa dokumentów,

- odpowiednie kwalifikowanie wydatków wg klasyfikacji budżetowej
- terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, ustalania budżetu,
- sporządzanie projektów planów budżetowych i planów budżetowych,
- czuwanie nad realizacją wydatków w kontekście rocznego planu budżetowego,
- sporządzanie i składanie wniosków o zmiany planów wydatków i dochodów do Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu,
- bieżące czuwanie nad gospodarką kasową, gotówkową w jednostce,
- przeprowadzanie kontroli i inwentaryzacji gotówki i dokumentów kasowych,
- kontrola i zatwierdzanie wynagrodzeń pracowników,
- rozliczanie składek ZUS od wynagrodzeń, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- naliczanie składek zdrowotnych za wychowanków Domu Dziecka,
- sporządzenie dokumentów do ZUS w celu naliczenia zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników,
- sporządzenie polis ubezpieczeniowych pracowników,
- rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń, sporządzanie PIT-4R i PIT – 11 dla pracowników,
- rozliczanie podatku od nieruchomości do Urzędu Miasta, sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości. Prawidłowe i bieżące opłacenie podatku,
- prowadzenie dokumentacji w sprawie ubezpieczeń majątkowych, sporządzanie ankiet, deklaracji, wykazów. Wycena składników majątkowych i magazynowych. Sporządzenie polis ubezpieczeniowych,
- prowadzenie rejestru wychowanków w celu ubezpieczeń szkolnych NNW,
- Sporządzenie not księgowych do GOPS, MOPS za pobyt wychowanków w placówce oraz bieżąca windykacja,
- Prowadzenie rejestru not księgowych w celach sprawozdawczych,
- biegła znajomość programów komputerowych:
  - \* do księgowanie wydatków i dochodów: finansowo – księgowy „F-K”,
  - \* kadrowo-płacowego „K-P”,
  - \* Płatnik ZUS i E-PUE ZUS,
  - \* Bestia,
  - \* Finansowo Budżetowego „Rekord”
- bieżące sporządzanie umów z kontrahentami i prowadzenie rejestru umów,
- sporządzanie deklaracji na odpady komunalne. Prawidłowe i bieżące opłacenie podatku,
- czynny udział w rozliczaniu inwentaryzacji rocznych materiałów w magazynie oraz



terminowe rozliczanie inwentaryzacji majątkowych składników jednostki.

- Sporządzanie deklaracji VAT-7, sprawozdań budżetowych i GUS,
- koordynowanie współpracy z PCPR, Starostwem Powiatowym, ZUS, GUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Miejskim, itd.
- Wymagana znajomość ustaw:
  - \* o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - \* o rachunkowości,
  - \* o finansach publicznych,
  - \* prawo zamówień publicznych,
  - \* o podatku od towarów i usług,
  - \* rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - \*systemie ubezpieczeń społecznych.
  - \*o pracownikach samorządowych,
  - \* rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- prowadzenie księgowości Stowarzyszenia na rzecz Dzieci z Domu Dziecka w Szklarskiej Porębie „Karkonoskie Iskierki”.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie świadectw, szkoleń, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, za przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku

urzędniczym.

#### **5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Domu Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie, ul. B. Czecha 22 w terminie do 30 listopada 2020 r. do g. 14.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy – Dom Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie”.

- w przypadku dokumentów składanych drogą pocztową liczy się data wpływu,
- dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną do odebrania 14 dni po zakończeniu rekrutacji,
- nie odebrane po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Domu Dziecka im. M. Konopnickiej w Szklarskiej Porębie, ul. B. Czecha 22 w dniu 1 grudnia 2020 roku o godzinie 10.00.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP Domu Dziecka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).*

Szklarska Poręba, 16.11.2020 r.

**DYREKTOR DOMU DZIECKA**  
w Szklarskiej Porębie  
*mgr Mariusz Owczarek*