

Dyrekcja
"Domu nad Stawami"
Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach,
ul. Poniatowskiego 32 08-110 Siedlce

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

"GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO"

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

Głównym księgowym może być osoba, która:

1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

3) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. Doświadczenie zawodowe:

posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości budżetowej.

III. Wymagania konieczne:

1. Podstawowa znajomość zagadnień dotyczących rachunkowości budżetowej,

2. Wiedza z zakresu księgowości budżetowej,

3. Umiejętność analizy dokumentów księgowych,

4. Umiejętność pracy w zespole,

IV. Zakres zadań:

1. Obsługa finansowo-księgowa jednostki, depozytów zgodnie z Ustawą o rachunkowości

2. Naliczanie, księgowanie i wypłacanie wynagrodzeń, potrąceń oraz odprowadzanie w terminie zaliczek na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenia społeczne

3. Sporządzenie i przekazywanie terminowo miesięcznych raportów do ZUS, sprawozdań budżetowych, rocznych rozliczeń podatkowych.

4. Naliczanie i terminowe przekazywanie otrzymanych dochodów.

5. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzanie do wypłat.

6. Dekretowanie, księgowanie dokumentów, uzgadnianie kont oraz sporządzanie rocznych planów finansowych dochodów i wydatków.

7. Rozliczanie inwentaryzacji.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe)
6. kopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązanych jest dostarczyć informacje o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać osobiście w sekretariacie "Domu nad Stawami" Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach, ul. Poniatowskiego 32, 08-110 Siedlce, bądź listownie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy" w terminie do dnia 10.12.2008 roku.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

19.11.2008 roku

Zatwierdzam:

Dyrektor „Domu nad Stawami”

/-/ Janusz Ginter