**Dyrektor Rodzinnego Domu dla Dzieci w Paczynie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w placówce.**  
   
**Nazwa i adres jednostki**: Rodzinny Dom dla Dzieci w Paczynie, ul Leśna 26

**Wymiar czasu pracy**:  ¼ etatu

**Rodzaj umowy**: umowa o pracę

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

**1.      Wymagania niezbędne** (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) – zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz. U. nr 157, poz. 1240. z późniejszymi zmianami):  
posiadanie obywatelstwa polskiego,  
posiadanie pełnej zdolności  do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,  
posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,  
brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,  przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu   terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa   skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,  
spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:  
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,  
ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,  
posiada certyfikat księgowego wydany na podstawie odrębnych przepisów

2.      **Wymagania dodatkowe** (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji   kandydatów):  
znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki: Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,  
biegła znajomość obsługi komputera,  
znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej,   
znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych,  
znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządowych,  
znajomość przepisów ZUS,  
znajomość zasad sporządzania sprawozdań  budżetowych i finansowych,  
preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego  
w placówkach samorządowych.

3.      **Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego**:  
obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny)  
sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,  
przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,  
rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,  
sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,  
sporządzanie sprawozdań statystycznych,  
nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,  
prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,  
należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,  
prowadzenie i rozliczanie ZFŚS, prowadzenie spraw kadrowych  
wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub  przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4.     **Wymagane dokumenty**:

list motywacyjny,  
CV,  
kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,  
dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,  
oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,  
oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,  
oświadczenie o niekaralności  za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,  przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu   terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa   skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,  
aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,  
oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

5.      **Inne informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje :  
I  etap  –  kwalifikacja  formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności    
i spełnienia wymagań formalnych.  
II etap  – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną   z  komisją  konkursową,  powołaną  przez Dyrektora Rodzinnego Domu dla Dzieci w Paczynie

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc zamieszkania, będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej Rodzinnego Domu dla Dzieci w Paczynie oraz tablicy ogłoszeń w Rodzinnym Domu dla Dzieci w Paczynie.

Wymagane dokumenty należy składać w Rodzinnym Domu dla Dzieci w terminie uzgodnionym telefonicznie pod nr. 608 203 847, jednak nie później niż do dnia 20.03.2025r. do godziny 9.00.

Otwarcie kopert odbędzie się dnia 20.03 2025r. o godzinie 10.00.  
Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem  
i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego  
w Rodzinnym Domu dla Dzieci w Paczynie”.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony  klauzulą :  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”;

Dokumenty dostarczone po upływie w/w. terminu nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Rodzinnym Domu dla Dzieci i w Biuletynie Informacji Publicznej Rodzinnego Domu dla Dzieci w Paczynie.  
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Rodzinnym Domu dla Dzieci zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru.  
W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Placówka nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Paczyna, dnia 05.03.2025 r.

Renata Kopania  
Dyrektor Rodzinnego Domu dla Dzieci w Paczynie