Dyrektor Domu dla Dzieci i Młodzieży „PRZYSTAŃ" w Rzeszowie

Dom dla Dzieci i Młodzieży
"PRZYSTAŃ"
35-317 Rzeszów, ul. Budziwojska 149
NIP: 813-24-56-706 tel/fax: 17 2219658

ogłasza nabór

na stanowisko Głównego księgowego

Wymagania obligatoryjne

O stanowisko Głównego księgowego może ubiegać się osoba która :

1. Ma obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) ukończyła jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające 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 co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Posiada praktyczną znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych:
   a) rachunkowości budżetowej
   b) ustawy o finansach publicznych
   c) przepisów o zamówieniach publicznych,
   d) przepisów podatkowych
   e) przepisów płacowych
   f) przepisów ZUS,
6. Posiada znajomość obsługi programów komputerowych VULCAN OPTIVUM (płace, księgowość, inwentarz, faktury, rejestr VAT), Płatnik, programu obsługi przelewów drogą elektroniczną, Besti@, Platforma GUS, ePUAP

Wymagania dodatkowe:

1) Cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy
2) Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych przy użyciu programu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
4) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie,
5) Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie,
6) Prowadzenie budżetu placówki,
7) Terminowe sporządzanie sprawozdań wg wytycznych organu prowadzącego,
8) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego,
9) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) Prowadzenie kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
11) Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz sprawozdań GUS,
12) Współpraca z wicedyrektorem ośrodka przy inwentaryzowaniu i rozliczaniu majątku ośrodka w obowiązujących terminach,
13) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
14) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do Starostwa Powiatowego w Rzeszowie,
15) Sporządzanie przelewów przy użyciu programu bankowego,
16) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania list płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z list płac,
17) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
18) Rozliczanie środków ZFŚS,
19) Sporządzanie rozliczania składek za grupowe ubezpieczenia,
20) Dokonywanie potrąceń zadłużenia z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych,
21) Stosowanie instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych,
22) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Placówki,
23) Sporządzanie deklaracji VAT.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu dla Dzieci i Młodzieży „PRZYSTAŃ" jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, cv,
2. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności,
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
5. Osoby które zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy:

1) Pełny wymiar czasu pracy,
2) Miejsce pracy Dom dla Dzieci i Młodzieży „PRZYSTAŃ"-stanowisko pracy na II piętrze,
3) Praca przy komputerze .

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie placówki w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres:
Dom dla Dzieci i Młodzieży „PRZYSTAŃ"
35-317 Rzeszów, ul Budziwojska 149
z dopiskiem :
Nabór na stanowisko Głównego księgowego, w terminie do 20 marca 2019 roku. Aplikacje, które wpłyną do Domu dla Dzieci i Młodzieży „PRZYSTAŃ" po tej dacie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe uwagi:

RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Domu dla Dzieci i Młodzieży „PRZYSTAŃ" dostępna jest na stronie internetowej Placówki : www.przystan.powiat.rzeszow.pl

DYREKTOR
mgr inż. Konrad Krupa