

**Dyrektor Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**główny księgowy**

nazwa i adres jednostki: **Rodziny Dom Dziecka w Lublinie, ul. Harnasie 3/26-27, 20-857 Lublin**

nazwa stanowiska pracy: **główny księgowy**

liczba lub wymiar czasu pracy: **½ etatu**

rodzaj umowy: **umowa o pracę**

miejsce pracy: **Rodziny Dom Dziecka w Lublinie, ul. Harnasie 3/26-27, 20-857 Lublin**

**I. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

A. Zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r. (Dz. U. z 2017r. poz 2077) do konkursu może stanąć osoba która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

B. W zakresie wykształcenia i stażu pracy musi zostać spełniony jeden z niżej wymienionych warunków:

- a) ukończone ekonomiczne 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) ukończenie, średniej policealnej, lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości, lub
- c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość informatycznych systemów finansowo-księgowych;
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- c) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych;
- d) znajomość obsługi programów z pakietu Vulcan Optivum;
- e) biegła znajomość obsługi programu KSAT;
- f) znajomość obsługi systemu bankowości Elektronicznej PeKaO Biznes 24.
- g) znajomość Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) znajomość obsługi komputera

### **III. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi ustawami i zasadami, w szczególności z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami,
- b) Sporządzanie planów budżetowych,
- c) Kontrola realizacji planów i wydatków budżetowych,
- d) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- e) Prowadzenie pełnej księgowości placówki w programie KSAT
- f) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- g) Sporządzanie i przysyłanie dokumentów do ZUS,
- h) Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- i) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- j) Czuwanie nad prawidłowością, celowością i rytmicznością gospodarki finansowej i materiałowej Rodzinnego Domu Dziecka.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) kseropopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31, ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. 2018, poz.1458 z późn. zm.),
- k) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, o którym mowa w art. 54, ust. 2 pkt 3 Ustawy o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2017, poz. 2077),
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru - zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2018 poz. 1000),
- ł) klauzla informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

List motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie 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).*

#### **V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie, przy ul. Harnasie 3/26-27 w godzinach 8:30-16.00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres:

**Rodzinny Dom Dziecka w Lublinie, ul. Harnasie 3/26-27, 20-857 Lublin.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie 10 dni liczonych od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie ([www.rdd.bip.lublin.eu](http://www.rdd.bip.lublin.eu)).

Nie będą przyjmowane dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.

W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Rodzinnego Domu Dziecka w Lublinie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłynął po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.rdd.bip.lublin.eu](http://www.rdd.bip.lublin.eu).