

ul. OKRZEI 4, 87-600 LIPNO

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko ds. księgowości (1 etat)**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, co najmniej 2 letni staż;
- 2) znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości;
- 3) znajomość zasad księgowości;
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów Ustawy o ZFŚS;
- 2) umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność,
- 4) obsługa komputera i programów księgowych ARISCO,
- 5) odporność na stres,
- 6) zdolności organizacyjne,
- 7) staranne i terminowe wykonywanie prac
- 8) przestrzeganie tajemnicy zawodowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie, sporządzanie, organizowanie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- sporządzanie sprawozdań finansowych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- opracowanie projektów planów finansowych;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
- prowadzenie analityki do kont syntetycznych;
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz z
- nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres obowiązków odpowiedzialności księgowego;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa i przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Jednostki należą do kompetencji księgowego

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku PO-W „Parkowa”. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej swobodne poruszanie się, także wózkami inwalidzkimi, na parterze, brak windy umożliwiającej poruszanie się między kondygnacjami. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, stresem i przemieszczaniem się pomiędzy Placówkami „Na Zakręcie” i „Zakątek” przy ul. Platanowej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% .

a) Wymagane dokumenty:

b) życiorys (CV)

c) list motywacyjny

d) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż

e) kwestionariusz osobowy

f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo;

g) klauzula RODO

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „PARKOWA” w Lipnie, pocztą elektroniczną [powlipno@powlipno.com.pl](mailto:powlipno@powlipno.com.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego; bądź pocztą na adres: Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Parkowa”, ul. Okrzei 4 87-600 Lipno z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości”**

Dokumenty należy złożyć **w terminie: do dnia 15 stycznia 2024 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Placówki)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie ([www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w PO-W „Parkowa” przy ul. S. Okrzei 4 w Lipnie. Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w [www.bip.lipnowski.powiat.pl](http://www.bip.lipnowski.powiat.pl) w dniu **16.01.2024 r.**

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **17.01.2024 r. o godz. 09.00** w siedzibie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Parkowa” w Lipnie, ul. Okrzei 4.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Dz.Urz.UE L 119 z 4 maja 2016 r. str., 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r. str.2) – RODO”*

Dokumenty kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 m-cy w kadrach Placówki od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. W tym terminie , nie dłużej niż do dnia zniszczenia dokumentów, niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

**DYREKTOR**  
Placówki Opiekuńczo Wychowawczej  
w Lipnie  
*[Podpis]*  
mgr Irena Sidorczyk