

- i. wysoki poziom kultury osobistej.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- a. realizowanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości;
- b. prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej oraz dyspozycja środkami pieniężnymi;
- c. rzetelne i terminowe sporządzanie planów, sprawozdań i deklaracji;
- d. przygotowanie projektów budżetu jednostki;
- e. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków
- f. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wszystkich operacji gospodarczych i finansowych
- g. nadzór nad gospodarką kasową i drukami ścisłego zarachowania;
- h. przestrzeganie obowiązującego terminu przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczenia
- i. nadzór i kierowanie działem ekonomiczno – finansowym
- j. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i innych związanych z prowadzonym działem;
- k. wykonywanie innych nie wymienionych zadań związanych z pełnioną funkcją

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

praca biurowa w pozycji siedzącej, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie naturalne i sztuczne, niedostosowanie budynku do osób niepełnosprawnych - praca na I piętrze, umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.12.2020 roku,

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS Radziechowice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: - jest niższy niż 6%**

### **6. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys - CV - podpisany przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) własnoręcznie lub notarialnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub dokumenty potwierdzające czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) własnoręcznie lub notarialnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie,
- 6) własnoręcznie lub notarialnie potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach),
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.