

**Kierownik Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Płoskini
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Główny księgowy

I. Nazwa i adres jednostki

**Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Płoskini
14-526 Płoskinia 70**

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez ośrodek Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne, w tym zadań dotacyjnych,
- 5) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi, w tym programami płacowymi, finansowo- księgowymi, płatnikiem ZUS,
- 6) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 8) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- 9) cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, kreatywność, asertywność, odpowiedzialność,

dyspozycyjność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres,

10) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Opracowanie rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Ośrodka.
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS.
- 4) Przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, bieżący monitoring i analiza realizowanego budżetu.
- 5) Dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 6) Bieżąca analiza i monitoring realizacji budżetu Ośrodka.
- 7) Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
- 8) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US oraz innych wynikających z przepisów prawa.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 10) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, analizowanie zgodności wydatków z regulaminem i obowiązującymi przepisami.
- 11) Obsługa finansowa i rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów.
- 12) Prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych.
- 13) Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 14) Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Ośrodka — sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji płacowej z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło.
- 15) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 16) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
- 17) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku.
2. Praca na podstawie umowy o pracę w ½ wymiarze czasu pracy, od dnia 23 marca 2023r
3. Praca biurowa, przy monitorze komputerowym, w siedzibie Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Płoskini.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);

- 2) list motywacyjny ;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 9) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) świadectwa pracy lub zaświadczenia dotyczące zatrudnienia, jeśli kandydat takie posiada (lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy w Płoskini (Płoskinia 8) lub przesłać na adres : 14-526 Płoskinia 8 z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy COM”, w terminie do dnia 17 marca 2023r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Płoskini po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1) Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

- a) I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym ,
- b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna

2) Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Płoskini odrębnym zarządzeniem.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Płoskinia <http://ploskinia-ug-bip-wm.pl>.

9. Informacje dodatkowe:

kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

K I E R O W N I K
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Płoskini
Iwaniec Elżbieta
Elżbieta Iwaniec

Płoskinia 07.03.2023 r.