

## **Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Bukowej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1) Nazwa i adres jednostki:**

**Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Bukowej, Bukowa 54, 28-221 Osiek**

**2) Stanowisko:**

**Główny Księgowy**  
(nazwa stanowiska pracy)

**3) Wymagania niezbędne**

Do konkursu może przystąpić 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;
- 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;
- 5) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa,
- 6) nie orzeczono wobec niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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) 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.
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **4) Wymagania dodatkowe**

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem:
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych,
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy o ubezpieczeniach społecznych;
- b) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenie prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- d) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- e) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów: FKB Radix, Płace Vulcan, Płatnik, Bestia, obsługa bankowa elektroniczna-eCorpoNet.

#### **5) Zakres wykonywanych zadań**

- a) prowadzenie rachunkowości Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Bukowej,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- e) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- f) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) naliczenie wynagrodzeń, dodatków itp.
- h) naliczanie i odprowadzanie podatków, składek ZUS,
- i) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej jednostki.

#### **6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) miejsce pracy: budynek Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Bukowej,
- b) praca administracyjno-biurowa,
- c) praca przy komputerze,
- d) budynek posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- e) forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1/4 etatu.

#### **7) Wymagane dokumenty**

- a) życiorys w formie CV podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny - podpisany przez kandydata,
- c) kwestionariusz osobowy - podpisany przez kandydata (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- d) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia),
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie w pracy),

- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- g) podpisane oświadczenia kandydata, że: a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, b) 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, c) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, d) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa, e) nie orzeczono wobec niego kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- h) podpisane oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w procesie naboru na stanowisko.

**Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.**

#### **8) Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Bukowej**” do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, ul. Rynek 1, 28-221 Osiek w terminie **do dnia 16 stycznia 2023r. do godz. 15.30**. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

#### **9) Inne informacje**

- a) z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie i miejscu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Osieku (<https://bip.osiek.iap.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Osieku.
- c) osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Osiek, dnia 05.01.2023r.**

**KIEROWNIK CENTRUM  
OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO**

**Aneta Sowińska**