Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne
w Jaszczowie 211a, 21-020 Milejów
NIP 5050130546 Regon 386446490
tel 81 5315425

**Dyrektor Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Jaszczowie**
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**„Główny Księgowy Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Jaszczowie"**

**Ogłoszenie o naborze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Jaszczowie, Jaszczów 211A, 21-020 Milejów.

**II. Wymiar czas pracy** – ½ etatu

**III. Rodzaj umowy**: umowa o pracę

**II. Stanowisko:**

Główny Księgowy

**III. Wymagania niezbędne**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1634) może zostać osoba:

1. ma obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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,

Tamcke

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;

9. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**IV. 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
- doskonała znajomość Programu Centra Opiekuńczo-Mieszkalne edycja 2019 i kolejne;

b. ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

c. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,

d. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postepowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych aktów związanych;

e. 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;

f. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;

g. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów: FK (CPU Kielce), PLACE (CPU Kielce), Płatnik, Besti@, pakiet MS Office.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a. prowadzenie rachunkowości Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Jaszczowie,

b. wykonywanie współ-dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,

c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz Umową LUW

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,

j. naliczanie wnioskowanej kwoty dotacji zgodnie z obowiązującym COM Jaszczów Programem,

k. rozliczanie otrzymanych środków Funduszu Solidarnościowego,

l. wyliczanie kwot zwrotu dotacji w korelacji z planem budżetowym, (na podstawie obecności Uczestników z zastosowaniem comiesięcznych wskaźników).

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

a. miejsce pracy: budynek Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie

b. praca administracyjno-biurowa,

c. praca przy komputerze,

d. budynek posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych,

e. forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu od 01 stycznia 2026 roku.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Jaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty**

a. życiorys w formie CV (bez zdjęcia) 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 (świadectwa pracy, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie w pracy),

Jan de

f. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),

g. podpisane oświadczenia kandydata:

   1. o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

   2. 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,

   3. że posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

   4. że 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,

   5. że nie orzeczono wobec niego kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

h. podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz., 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

i. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

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

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w budynku Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym lub pocztą na adres: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Jaszczowie Jaszczów 211A, 21-020 Milejów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Główny Księgowy w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Jaszczowie", w terminie do dnia 5 listopada 2025 roku do godz. 15:00**

**Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.**

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektor Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Jaszczowie;

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;

3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru;
4. Możliwość zatrudnienia od dnia 1 stycznia 2026 roku.
5. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
    - dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
    - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w jednostce przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.
6. **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.**

Dyrektor
Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego
w Jaszczowie
mgr Justyna Sawicka

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne
w Jaszczowie 211a, 21-020 Milejów
NIP 5050130546 Regon 386446490
tel. 81 5315425

**Załączniki**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
2. Klauzula RODO;
3. Oświadczenie kandydata do celów rekrutacji.