

**NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie**

Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie

OGŁASZA

**NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie**

- I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)** – Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, Wydrzno 13, 86-320 Łasin.

Wymiar czasu pracy – 1/4 etatu (10 godzin tygodniowo).

Rodzaj umowy – umowa o pracę.

- II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego powinien spełniać wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn.zm.).

- III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
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. 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) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- e) posiadanie znajomości zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane):

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych oraz prawa zamówień publicznych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek samorządowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki oraz prawidłowe i umiejętne ich stosowanie.
4. Umiejętność obsługi komputera i programów finansowo-księgowych niezbędnych do obsługi budżetu placówki (np. Sage Symfonia, Radix) oraz pakietów biurowych MS Office, (w szczególności Word i Exell).
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Obowiązkowość, samodzielność, rzetelność.
7. Umiejętność planowania i koordynowania pracy.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu podstawowych zadań głównego księgowego w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie należy realizacja zadań w zakresie:

1. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Centrum i jednostek obsługiwanych zgodnie zobowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum i jednostek obsługiwanych,
3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych centrum i jednostek obsługiwanych oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych centrum i jednostek obsługiwanych stanowiących przedmiot księgowania,
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum i jednostek obsługiwanych, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
5. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych oraz innych sprawozdań związanych z zakresem ich zadań,
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczącej wykonania planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych,
7. Współdziałanie z Dyrektorem przy opracowywaniu projektów planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych.
8. Wykonywanie innych zadań nieobjętych niniejszym zakresem a zleconych przez kierownika jednostki.

VI. Warunki pracy na stanowisku

1. Charakterystyka miejsca pracy:

Główny księgowy – to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia placówki spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy.

2. Identyfikacja zagrożeń na stanowisku pracy.

a) czynnik mechaniczny urazowy:

- różnice poziomów, schody, klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe - ostre krawędzie, szafy, biurka, drzwi powodujące uderzenia,
- uszkodzenie sprzętu, niewłaściwa eksploatacja powierzonego sprzętu, materiałów lub urządzeń;

b) czynnik niemechaniczny urazowy:

- obciążenie stresem,
- porażenie prądem,
- poparzenie gorącą substancją (herbata, kawa);

c) czynniki szkodliwe i uciążliwe:

- obciążenia zadaniami,
- praca z monitorem ekranowym,
- praca w warunkach mikroklimatu zmiennego,

d) czynnik biologiczny:

- zagrożenia biologiczne mogące wystąpić w miejscu pracy,
- kontakt pośredni lub bezpośredni biologiczny nie występuje, ograniczony w zakresie współpracowników lub osób z zewnątrz.

Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. CV (życiorys) potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
7. Referencje (mile widziane).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
10. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

11. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 punkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1440, z późn.zm.).

Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie” należy składać osobiście w siedzibie Centrum w godz. od 7.00 do 15.00 w terminie do dnia 5 grudnia 2020 r. do godz. 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, Wydrzno 13, 86-320 Łasin.
2. W przypadku wysyłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Centrum.

IX. Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie po wyżej określonym terminie oraz dokumenty niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.
3. Informacja o wynikach naboru podana zostanie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Grudziądzkiego (www.bip.powiatgrudziadzki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie.
4. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
5. Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokołarnie zniszczone.

Dyrektor Centrum Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Wydrznie

/-/ Izabela Przanowska