

**Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie**  
**OGLASZA**  
**NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE 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 13/1, 86-320 Łasin

**Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).**

Rodzaj umowy – umowa o pracę, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

- 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305).

- 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowego, wydany na podstawie odrębnych przepisów,
  - e) posiada znajomość 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 Excel).
5. Umiejętność pracy w innych systemach informatycznych, w szczególności w sprawozdawczych i bankowych.
6. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Obowiązkowość, terminowość, samodzielność, rzetelność.
9. Umiejętność planowania i koordynowania pracy.
10. Odporność na stres.

#### V. **Przewidywany zakres zadań 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. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych oraz innych sprawozdań związanych z zakresem ich zadań.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
7. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Centrum i jednostek obsługiwanych.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. 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,
10. Opracowywanie projektów planów finansowych Centrum i jednostek obsługiwanych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
13. Przygotowywanie i przedstawianie projektów uchwał Zarządowi oraz Radzie Powiatu Grudziądzkiego w zakresie zajmowanego stanowiska.

#### VI. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w jednostce był niższy niż 6%.

#### 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) 2016/679 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.).

#### 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 25 marca 2021 r. do godz. 15.00 lub przesłać pocztą** na adres: Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie, Wydrzno 13/1, 86-320 Łasin.
2. W przypadku wysyłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Centrum.

#### IX. Etapy naboru:

##### **I etap – dnia 26 marca 2021 r.**

- otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert;

##### **II etap – dnia 29 marca 2021 r.**

- w przypadku spełnienia warunków formalnych przez więcej niż 3 kandydatów przeprowadzony zostanie test wiedzy niezbędnej do zajmowania stanowiska Głównego księgowego;

##### **III etap – dnia 30 marca 2021 r.**

- przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne;

#### X. Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie po określonym w pkt VIII terminie oraz dokumenty niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. O godzinie przeprowadzenia testu i/lub godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, 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](http://www.bip.powiatgrudziadzki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wydrznie.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. **Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nieodebrane przez zainteresowanych po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor Centrum Obsługi  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
w Wydrznie

*/-/ Izabela Przanowska*