

**Nabór na stanowisko księgowego w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Nowym Siodle. Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)**

*Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)*

Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Nowym Siodle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy.

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

**Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle  
Nowe Siodło 73A 58-350 Mieroszów**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** księgowy w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 1 rok praktyki w księgowości, lub
  - b) wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Prowadzenie księgowości dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych
2. Znajomość: rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych , przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów samorządowych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządowych , przepisów płacowych, przepisów ZUS,
3. Znajomość obsługi programów: PROGMAN (Majątek, Kadry, Płace,Zlecane), PŁATNIK, Portal GUS, E-Deklaracje,
4. Znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego,
5. Umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych,
6. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
7. Obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
8. Biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Exel),
9. Dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

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

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podległych jednostek Centrum.
2. Sporządzanie list płac pracowników etatowych i pracowników zatrudnionych w ramach umowy zlecenia.
3. Zgładzenie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników i wychowanków Centrum.
4. Sporządzenie deklaracji ZUS w PŁATNIKU i deklaracji podatkowych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej środków z programu 500+ dla wychowanków Centrum.
6. Sporządzanie not księgowych obciążających poszczególne Placówki Opiekuńczo - Wychowawcze wchodzące w skład Centrum w zakresie mediów, wyżywienia itp...
7. Sporządzanie not księgowych obciążających SOSW w Nowym Siodle w zakresie iwyżywienia.

#### **VI. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnych zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności

- prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji,
6. Pisemne zobowiązanie, ze chwilą podjęcia pracy kandydat zobowiązuje się do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
  7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego;
  8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## **VII. Termin warunki składania dokumentów**

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą znajdującą się na stronie: <https://copow.eu/rodo/>  
Bez podpisanej klauzuli informacyjnej dokumenty nie będą rozpatrywane.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **14 sierpnia 2023** pod adresem:  
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle  
Nowe Siodło 73A  
58-350 Mioszów  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

### **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego”**

3. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle
4. **Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.**
5. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Otwarcie ofert nastąpi w dniu **22 sierpnia 2023**
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Z zasadami naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8800110

**DYREKTOR**  
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych  
w Nowym Siodle  
*Iwona Suchocka*  
**mgr Iwona Suchocka**