

**Ogłoszenie o naborze
na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)

Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 w Gostycynie

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 w Gostycynie obsługującej Placówkę
Opiekuńczo -Wychowawczą Nr 2 w Żalnie**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6- letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej;
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu w tym: znajomość obsługi programu Cesarz, Streamsoft Prsetiz, AGA oraz obsługa bankowości elektronicznej;
- 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole;
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach organizacyjnych;
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 6) znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PEFRON;
- 7) zaangażowanie i dyspozycyjność;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia, selekcji informacji;

- 9) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych, płacowych, „Płatnik”, „Fakt”;
- 10) obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - a) zorganizowaniu, sporządzeniu, przyjmowaniu obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie;
 - sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - b) prowadzeniu gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami tj.
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - c) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu;
 - d) dokonywaniu kontroli wewnętrznej;
 - e) opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zasad polityki rachunkowości SOW, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
 - f) opracowaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi płac pracowników, obsługa programu Fakt;
- 5) Zgłaszanie i rozliczanie składek ZUS pracowników, obsługa programu Płatnik;
- 6) Przygotowywanie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia i płac;

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – 1 etat;
- 2) Umowa – umowa o pracę;
- 3) Miejsce pracy – w budynku Starostwa Powiatowego w Tucholi przy ul. Pocztowej 7, 89 – 500 Tuchola, budynek parterowy;
- 4) Rodzaj pracy – praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi: poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kserokopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami pieniężnymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1440 z późn. zm.),
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, umożliwiające pełnienie obowiązków na stanowisku, którego dotyczy rekrutacja,
- 11) list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)”.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin – do dnia 21 lipca 2020 roku.
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”,
- 3) Miejsce – Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza Nr 1 w Gostycynie, ul. Pocztowa 7, 89-500 Tuchola, pokój 003,

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej. Aplikacje, które wpłyną do placówki niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 w Gostycynie .

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do

podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) Kontakt w celu uzyskania informacji – tel. (52) 554 – 00 - 99, 514-149-408;
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie, poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego, który będzie się składał z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej Nr 1 w Gostycynie zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

z up. DYREKTORA
Fröhlke
mgr Agata Fröhlke

Tuchola, dnia 07.07.2020r.