

**KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM OPIEKUNCZO – MIESZKALNEGO
W KRZYŻANOWICACH
Krzyżanowice 219A, 27-100 IŁŻA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny Księgowy
umowa o pracę na czas określony
z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 0,25 etatu**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) ma 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 certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Znajomość zagadnień realizowanych na danym stanowisku m.in. z zakresu:
 - a) ustawy o finansach publicznych, rachunkowości,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - e) przepisów o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) podatku od towarów i usług VAT,

- g) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - h) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - i) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - j) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) Biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
 - 3) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
 - 4) Samodzielność, staranność, rzetelność, terminowość, sumienność i dokładność.
 - 5) Umiejętność analizy dokumentów.
 - 6) Umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji.
 - 7) Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole.
 - 8) Wysoka kultura osobista.
 - 9) Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
 - 10) Kreatywność i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
 - 11) Komunikatywność słowna i pisemna rozumiana jako umiejętność wyrażania swoich myśli i opinii w sposób jasny i precyzyjny zarówno w mowie jak i w piśmie.

3. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 0,25 etatu,
- 2) w budynku nie ma windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym, obsługa innych urządzeń biurowych,
- 4) praca w zespole,
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Krzyżanowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wyniósł: poniżej 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 2) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych placówki,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych placówki,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań placówki (SIO, GUS oraz inne),



- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem, dokumentów finansowo-księgowych, zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- 7) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie przełożonego placówki o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
- 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- 10) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,

6. Oferta winna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Życiorys (C.V.).
- 2) List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach w zakładce: „Nabory na wolne stanowiska”.
- 4) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy).
- 7) Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Informacja o metodach i technikach naboru:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Kierownika Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko: Główny Księgowy” należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach w terminie do 23 grudnia 2024r. do godz. 8.00

(decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://pcomkrzyzanowice.finn.pl/> Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane, można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru (nieodebrane nie będą odsyłane). Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji można odebrać osobiście lub będą odsyłane pocztą.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- zaświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Kierownik Powiatowego Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Krzyżanowicach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

KIEROWNIK
Powiatowego Centrum Opiekuńczo-
-Mieszkalnego w Krzyżanowicach

mgr Alina Niezgoda