

**Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego Reguły
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO REGUŁY**

1 Nazwa i adres jednostki:

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Reguły, ul. Kuchy 13, 05-816 Reguły

2 Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) spełnienie **jednego** 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.
- 3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o Funduszu Solidarnościowym
- 4) znajomość Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne”,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- 7) umiejętność biegłego postępowania się narzędziami informatycznymi, w tym programami płacowymi, finansowo- księgowymi, płatnikiem ZUS,
- 8) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 9) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania
- 10) cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność , asertywność , dyspozycyjność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) przygotowanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian, bieżący monitoring i analiza realizowanego budżetu.
- 5) bieżące informowanie o stopniu realizacji wydatków i dochodów oraz analiza prawidłowości wykorzystania środków na pokrycie wydatków i informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach ;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań GUS.
- 7) dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych na podstawie wydanego upoważnienia przez Skarbnika Gminy;
- 10) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych;
- 11) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami i innymi instytucjami;
- 12) terminowe i prawidłowe rozliczanie dotacji;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności: procedur obiegu dokumentów finansowych, zmian w budżecie jednostki, inwentaryzacji, zakładowego planu kont oraz innych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 14) w razie potrzeby uczestniczenie w posiedzeniach komisji i rady gminy;
- 15) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał, zarządzeń oraz upoważnień.;

5 Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na parterze w budynku parterowym,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,

6 Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

nowo tworzona jednostka organizacyjna, w chwili ogłoszenia konkursu nie zatrudnia pracowników, w związku z czym w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

7 Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)”
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,

- 6) oświadczenie o niekaralności, Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru.
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-10, powoduje odrzucenie oferty.

8 Dodatkowe informacje

- 1) prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).
- 2) organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru.

9 Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 11 września 2024 r. do godz. 15:30** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice: Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 (wejście od parkingu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w COM Reguły” (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

10 Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Reguły. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email:iodo.gops@michalowice.pl