



Burmistrz Tłuszcza

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Tłuszczu

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1/5 etatu
- 2. Miejsce pracy:** Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Tłuszczu, ul. Szeroka 42
- 3. Planowana data zatrudnienia:** IV kwartał 2023 r.
- 4. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 5. Wskaźnik zatrudnienia:** w związku z brakiem osób zatrudnionych w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym na dzień ogłoszenia konkursu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 6. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - 1) wymagania niezbędne Kandydata na stanowisko Główny Księgowy COM:**
 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej 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 kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) wymagania dodatkowe Kandydata na stanowisko Główny Księgowy COM:**

1. znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
 - Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
 - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych
 - Ustawa z dnia 23 października 2018r. o Funduszu Solidarnościowym
2. znajomość obsługi komputera i programów finansowo-księgowych.
3. mile widziane doświadczenie w księgowości w jednostce pomocy społecznej

Kandydat dodatkowo powinien posiadać:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. bieżąca analiza wykonywania planu finansowego jednostki,
3. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków w zakresie planów, harmonogramów oraz sprawozdawczości finansowej,
4. dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz regulacjami wewnętrznymi jednostki,
5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki,
6. sporządzanie list płac oraz naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
7. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,
8. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Główny Księgowy Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Tłuszczu:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Tłuszczu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowanie rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Tłuszczu.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych , sprawozdań GUS.

4. Przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, bieżący monitoring i analiza realizowanego budżetu.
5. Dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Bieżąca analiza i monitoring realizacji budżetu Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Tłuszczu.
7. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
8. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US oraz innych wynikających z przepisów prawa.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, analizowanie zgodności wydatków z regulaminem i obowiązującymi przepisami.
11. Obsługa finansowa i rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji , konkursów.
12. Prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych.
13. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Tłuszczu — sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji płacowej z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło.
14. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności : zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
15. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
16. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

8. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy: budynek Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Tłuszczu
Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku. Praca o charakterze indywidualnym wymaga jednak umiejętności współdziałania z innymi osobami.

Większość czynności administracyjno – biurowych wykonywana jest w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze. Praca wymagająca szczególnej koncentracji, częstego kontaktu z pracownikami oraz podopiecznymi Centrum. Praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym.
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.

9. Wymagane dokumenty:

- a) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany przez kandydata),
- b) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
- d) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- f) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- g) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze,
- h) podpisane oświadczenia:
 - 1) o obywatelstwie polskim (załącznik nr 2),
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 3) o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
 - 4) o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2),
 - 5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (załącznik nr 2),
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) (załącznik nr 2),
 - 7) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Tłuszczu**” w terminie do dnia **05 października 2023** do godz. **16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Pani Joanna Jędrasik – Kierownik OPS, tel: 29 777-52-93

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcza

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy