

Koordinator ds. zorganizowania i uruchomienia pracy

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego

ogłasza nabór na stanowisko Główny Księgowy w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Mielenku Drawskim

W przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych) stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy). Odbycie służby przygotowawczej i pomyślne zdanie egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie.

I. Określenie stanowiska pracy:

Główny Księgowy w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Mielenku Drawskim

II. Wymiar zatrudnienia:

½ etatu – Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Mielenku Drawskim

III. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. Spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończył/ła 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,

- ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
2. Umiejętność obsługi programów finansowo–księgowych.
3. Biegła znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym.
4. Umiejętność interpretowania aktów prawnych.
5. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
6. Samodzielność i kreatywność.
7. Umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja.
8. Obsługa komputera w środowisku Windows, Microsoft Office.
9. Odporność na stres, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.

V. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie list płac oraz naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich potrącanie.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
6. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
7. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.

8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
13. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
16. Współpraca ze Skarbnikiem Starostwa Drawskiego.
17. Naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów.
18. Ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS.
19. Organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi.
20. Gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej.
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS.
22. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.
23. Obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
24. Prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
25. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
3. Stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku z dojściem przez schody oraz windę.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%
5. Przewidywany termin zatrudnienia - październik 2025 r.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP, na stronie internetowej Starostwa).

4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna RODO (dostępna w BIP, na stronie internetowej Starostwa).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, również w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
8. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów bądź umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

VIII. Termin i miejsce składania ofert.

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym opatrzone adnotacją o treści: „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Mielenku Drawskim” w terminie do **11.09.2025 r.**
2. Sposób przedłożenia dokumentacji aplikacyjnej:
 - bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w budynku głównym Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim (Pl. E. Orzeszkowej 3) lub
 - korespondencyjnie na adres: Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim, Plac Elizy Orzeszkowej 3, 78-500 Drawsko Pomorskie

IX. Informacje dodatkowe:

1. O dopuszczeniu do konkursu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (drogą e-mailową lub telefonicznie).
2. Na kopercie należy podać imię i nazwisko kandydata oraz adres do korespondencji.
3. W przypadku przesłania oferty listownie, za datę jej złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
4. Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

**Koordinator ds. zorganizowania i uruchomienia
pracy Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Mielenku Drawskim Magdalena Iwaniec**