

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### GŁÓWNY KSIĘGOWY

---

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE W STOSUNKU DO KANDYDATA:**

1. Obywatelstwo Polskie lub 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. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
4. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
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.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych .
8. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a. Ukończenia 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.

## WYMAGANIA DODATKOWE

1. Posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym minimum 10 lat doświadczenia w pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub pracownika działu księgowości w jednostkach pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów:
  - a. Ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - b. Ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - c. Rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
  - d. Podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towaru i usług,
  - e. Ubezpieczeń społecznych,
  - f. Pomocy społecznej,
  - g. Posiadania umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
  - h. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
5. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, wysoki poziom empatii, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia i biegłego posługiwania się aktami prawnymi.
6. Obsługa komputera i programów księgowych takich jak: QNT moduł finansowo - księgowy oraz urządzeń biurowych.

## II. Zakres obowiązków na stanowisku \_\_\_\_\_ **GLÓWNYKSIĘGOWY** \_\_\_\_\_ (nazwa stanowiska jak wyżej)

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu i podległych Placówek
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. Stosowanie zasad rachunkowości, w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
5. Inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
6. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
7. Wykonywanie określonych przez Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek

- Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Bieżące przekazywanie Dyrektorowi Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania.
  9. Dokonywanie analiz, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu
  10. Tworzenie planu dochodów i wydatków budżetowych Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu i Placówek podległych Centrum na rok następny.
  11. Uczestniczenie w zarządzaniu zobowiązaniami jednostki.
  12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu dotyczących prowadzenia rachunkowości.
  13. Pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników zatrudnionych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu w dziale księgowo – kadrowym.
  14. Organizowanie pracy pracownikom działu księgowo – kadrowego Centrum.
  15. Współpraca ze wszystkimi koordynatorami podległych Placówek w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego.
  16. Przestrzeganie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

## **ZAKRES UPRAWNIENÍ PRACOWNIKA**

Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach urzędów państwowych lub ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, a także ustawy o finansach publicznych.

## **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA**

Ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw objętych ustalonymi dla pracownika obowiązkami, a w szczególności:

1. porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika, za terminowe i właściwe pod względem merytorycznym oraz formalnym wykonywanie obowiązków, za przestrzeganie zasad wynikających z regulaminu organizacyjnego Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu
2. karną i dyscyplinarną za naruszenie przepisów o ochronie danych niejawnych i o ochronie danych osobowych,
3. karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
4. karną i dyscyplinarną, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisach,

5. majątkową za wyrządzone szkody Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu
6. materialną i karną, za niewłaściwe lub niedbałe wykonywanie swoich obowiązków oraz za szkody wyrządzone w mieniu powierzonym.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejscem pracy jest

**CENTRUM ADMINISTRACYJNE PLACÓWEK OPIEKUŃCZO –  
WYCHOWAWCZYCH W ZAWIERCIU, UL. DASZYŃSKIEGO 4,  
42-400 ZAWIERCIE,**

2. Wymiar czasu pracy: **ETAT**

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

9. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko     **GŁÓWNY KSIĘGOWY**
2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy (wg. załączonego wzoru).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata:
  - a) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska     **GŁÓWNY KSIĘGOWY**
  - b) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - c) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji na wskazanym stanowisku...**GŁÓWNY KSIĘGOWY**...
  - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku     **GŁÓWNY KSIĘGOWY**    .
7. Oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez uprawniony podmiot.

10. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem:

**„Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY”**

w *SEKRETARIACIE*

*Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu  
w terminie do dnia 13.03.2023 r. do godziny 10.00*

Dokumenty które zostaną dostarczone do Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

11. Otwarcie ofert nastąpi dnia **14.03.2023 r.** o godzinie **10.20** w siedzibie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Daszyńskiego 4.
12. Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu” można zapoznać się w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Daszyńskiego 4.
13. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej (<http://bip.ouow.zawiercie.powiat.finn.pl> oraz na Tablicy Ogłoszeń Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu.

**Uwaga:**

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami).

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e- milowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor CAPOW w Zawierciu

**DYREKTOR**  
CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK  
OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH  
W ZAWIERCIU  
*[Podpis]*  
**mgr Sławomir Janicki**

\* zaznaczyć odpowiednio