

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze Główny księgowy

Na podstawie art. 13.ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530), Dyrektor Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku- Kamiennej ul. Rejowska 53/3 ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY.

I Określenie stanowiska:

1. Wymiar pracy- 1 etat
2. Rodzaj umowy – umowa o pracę
3. Stanowisko samodzielne.

II . Wymagania niezbędne:

1. Kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości.
 - b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) posiadać certyfikat księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy Europejskim Obszarze Gospodarczym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni 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.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności w zakresie finansów publicznych i rachunkowości.
2. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
3. Znajomość przepisów z obszaru instytucjonalnej pieczy zastępczej, w szczególności w zakresie dotyczącym funkcjonowania domów dziecka,
4. Znajomość programów finansowo-księgowych i sprawozdawczych,
5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej placówek wraz ze wszystkimi urządzeniami analitycznymi. Dekretowanie dowodów.
2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.
3. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki środkami finansowymi będącymi w dyspozycji jednostek.
4. Sporządzania niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora jednostek sprawozdań.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
6. Sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków jednostek oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem.

7. Sporządzanie bilansu, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej jednostek.
8. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
9. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
10. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej oraz innych dokumentów i zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej.
11. Nadzorowanie przeprowadzenia inwentaryzacji środków majątkowych oraz finansowego jej rozliczenia.
12. Podpisywanie wszelkich umów i zleceń pociągających za sobą powstanie zobowiązań finansowych.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (możliwa konieczność odbycia w trakcie trwania umowy służby przygotowawczej);
2. Praca administracyjno - biurowa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień osób niepełnosprawnych powinni wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
(*W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej 3 letniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.*)
3. Wypełniony Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. Kandydaci na stanowiska kierownicze składają pisemną koncepcję pracy na stanowisku.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o nie karalności (na własny koszt).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 24.05.2024r. do godz. 13.00 pod adres: Centrum Obsługi

Placówek ul. Rejowska 53/3 26-110 Skarżysko Kamienna w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Centrum Obsługi Placówek) nie będą rozpatrywane.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 poz. 530), zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatu Skarżyskiego, w zakładce Centrum Obsługi Placówek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie COP przy ul. Rejowskiej 53/3

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w sekretariacie Centrum ul. Rejowska 53/3 w Skarżysku-Kamiennej w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Inne informacje:

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest: Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku- Kamiennej ul. Rejowska 53/3.Kontakt e-mail: domdziecka1@o2.pl
2. Celem przetwarzania jest nawiązanie zatrudnienia w Centrum Obsługi Placówek w Skarżysku-Kamiennej, natomiast podanie danych osobowych jest dobrowolne i niezbędne do prowadzenia procesu rekrutacji.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest: art. 6 ust. 1 lit. „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w pozostałym zakresie wyrażona zgoda na przetwarzanie danych.
4. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do prowadzenia procesu rekrutacji w przypadku osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji przez okres 2 lat.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 41 25 10 512

Skarżysko-Kamienna, dn.09.05.2024r.

Dyrektor

DYREKTOR

mgr Rafał Miernik