

Wojnicz dnia, 03.10.2023r

**Dyrektor Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Wojniczu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

(nazwa stanowiska pracy)
podinspektor ds. księgowości

**w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Wojniczu
ul. Rynek 30, 32-830 WOJNICZ**

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie minimum średnie i co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy, preferowane kierunki ekonomiczne,
- 6) posiada co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości budżetowej,
- 7) posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów i ich zmian w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) posiada znajomość pakietu MS Office,
- 9) posiada znajomość obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność,
- 2) doświadczenie w rozliczaniu podatku od towarów i usług,
- 3) znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo –księgowych, SJO BESTIA,
- 4) posiadanie znajomości zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) wysoki stopień zaangażowania w pracę.

3. Zakres wykonywanych zadań na w/w wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych w oparciu o program komputerowy,
- 2) rzetelne, bezbłędne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych,
- 3) okresowe uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną,

- 4) okresowe sporządzanie zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia obrotów dzienników częściowych,
- 5) kontrola formalno-rachunkowa oraz dekretacja dokumentów księgowych,
- 6) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych,
- 7) wystawianie faktur, not księgowych i korygujących,
- 8) prowadzenie zaangażowania wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) opracowywanie propozycji (projektu) planu dochodów i wydatków oraz zmian do planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji oraz wycena inwentarza po inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań jednostek obsługiwanych według odrębnych przepisów,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek obsługiwanych,
- 13) przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji, zgodnie z odpowiednimi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) miejsce i stanowisko pracy: Centrum Ekonomiczno – Administracyjne w Wojniczu ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum, przy stanowisku komputerowym.
- 4) podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023r., poz.1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Centrum Ekonomiczno – Administracyjnym w Wojniczu.

5. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Ekonomiczno – Administracyjnym w Wojniczu w miesiącu wrześniu 2023 roku wynosił co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

Obligatoryjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w tym dane kontaktowe umożliwiające przekazanie informacji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 04.05.2016 z późn. zm.)”

Fakultatywne, składane w przypadku ich posiadania:

- 1) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 2) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy.

Nie złożenie przez kandydata dokumentów wymaganych obligatoryjnie spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowości w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Wojniczu” na dzienniku podawczym Centrum lub przesłać drogą pocztową na adres: Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Wojniczu, ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz,

w terminie do dnia 13.10.2023r. do godziny 14:00.

8. Uwaga:

- 1) W przypadku przesyłek pocztowych, przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Centrum (tj. do dnia 13.10.2023r. do godziny 14:00), a nie data nadania przesyłki,
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) Jeżeli kandydat poda z własnej inicjatywy dane osobowe inne niż określone w niniejszym ogłoszeniu, wówczas winien wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyć dodatkowe oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie.

Kandydaci którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego
w Wojniczu

Sabina Wesołowska