

**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 wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia,
- 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:**

Kandydat posiada:

- 1) doświadczenie w rozliczaniu podatku od towarów i usług,
- 2) znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, SJO BESTIA,
- 3) posiadanie znajomości zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 4) predyspozycje osobowe: sumienność, staranność, skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyskretność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 5) predyspozycje zawodowe: zdolność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność przekazywania informacji, umiejętność poprawnego formułowania wniosków.

**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 2021r., poz.1960 ze zm.) 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 styczniu 2025 roku wynosił mniej niż 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, o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), o nieposzlakowanej opinii,
- 5) oświadczenie kandydata dotyczące zapoznania się z klauzulą informacyjną, w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z RODO dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) 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 póź. zm.)”

**Fakultatywne, składane w przypadku ich posiadania:**

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 3) 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:

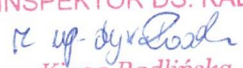
**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. księgowości w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Wojniczu”** na dzienniku podawczym Centrum lub przesłać drogą pocztową na adres: Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Wojniczu, ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz,

**w terminie do dnia 24 .02.2025r. do godziny 8:00.**

**8. Uwaga:**

- 1) W przypadku przesyłek pocztowych, przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Centrum (tj. do dnia 24.02.2025r. do godziny 8:00), 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.

INSPEKTOR DS. KADR  
  
Kinga Radlińska

pieczęć i podpis dyrektora