

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wiselce

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2014r. poz.1202)

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wiselce  
72-513 Wiselka, ul. Leśna 4a

#### **2. Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy – cały etat

#### **3. Określenie wymagań niezbędnych:**

Do konkursu może przystąpić osoba ,która spełnia kryteria określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DZ.U. z dnia 2013r. poz. 885 ze zm.)

1. posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne, skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego,
4. ukończyła 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,
5. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej – 6 letnią praktykę w księgowości,
6. posiada co najmniej 3 – letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego,
7. posiada umiejętności i wiedzę do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości:( OFFICE, płatnik ZUS, VULKAN, WORD, EXCEL),

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- posiada znajomość zasad zarządzania, planowania i realizacji budżetu,
- posiada znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i ustawy o rachunkowości,
- posiada umiejętności sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym , organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- posiada prawo jazdy kategorii "B",
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości COPOW i Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wiselce i Lubinie,
- realizacja planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, prowadzenie rachunkowości jednostek,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek budżetowych,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostek,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod kontem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki,
- planowanie wydatków i dochodów jednostek,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- rozliczanie i inwentaryzacja majątku jednostek,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- sporządzanie umów na wykonywanie usług,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych , wydanych przez dyrektora COPOW , należą do kompetencji głównego księgowego.

#### 6. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy przy komputerze. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo-

leczej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi 0%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV- dokument powinien być opatrzony 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182),"
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- kserokopie świadectw o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kserokopia dowodu osobistego.

**Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do 30.09. 2015r. do godziny 15.00 w sekretariacie Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Wiselce, ul. Leśna 4a, 72-513 Wiselka lub pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy COPOW w Wiselce".**

Oferty niekompletne oraz te, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze znajduje się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy ogłoszeń w COPOW w Wiselce.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który nie został zatrudniony podlegają zwrotowi, będą odsyłane pocztą lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy ogłoszeń w COPOW w Wiselce.

Zgodnie z art.24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182) informuję,

- że administratorem danych kandydatów na stanowisko głównego księgowego jest dyrektor COPOW ;

- Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji kandydata na stanowisko głównego księgowego w COPOW w Wiselce i udostępnione członkom Komisji Rekrutacyjnej;
- Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz ich poprawiania;
- Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie przez kandydata informacji wskazanych w art. 22 Kodeksu Pracy, tj. imienia (imion), nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

Wszelkich dodatkowych informacji w zakresie prowadzonego naboru udziela Pani Anna Seget Tel. 91 32 65 477

Wiselka, dnia 15.09. 2015r.

DYREKTOR  
Centrum Obsługi Placówek  
Specjalistyczno-Wychowawczych  
w Wiselce  
*Ewa Zielńska*  
mgr Ewa Zielńska