Kierownik Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Wierzbie

  ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze  - **Główny księgowy**

1. Nazwa i adres jednostki

Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Wierzbie

Wierzba 18b, 22-417 Stary Zamość

1. Wymagania związane ze stanowiskiem

1.Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
6. ukończenie 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
7. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
8. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
9. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;

2.Wymagania dodatkowe

1. znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
4. znajomość zasad finansowania zadań realizowanych przez Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne (COM), w tym zadań dotacyjnych,
5. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi, w tym programami płacowymi, finansowo- księgowymi, płatnikiem ZUS,
6. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
7. umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
8. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
9. cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, , odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości COM zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowanie rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności COM.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych , sprawozdań GUS.
4. Przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, bieżący monitoring i analiza realizowanego budżetu.
5. Dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Bieżąca analiza i monitoring realizacji budżetu COM .
7. Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
8. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US oraz innych wynikających z przepisów prawa.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, analizowanie zgodności wydatków z regulaminem i obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych
12. Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
13. Naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników COM sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji płacowej z umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło.
14. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności : zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu dokumentów ( dowodów księgowych ), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
15. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
16. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy

4.1nformacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku.
2. Praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze ½ etatu .
3. Praca biurowa , przy monitorze komputerowym, w siedzibie Centrum Opiekuńczo –

Mieszkalnego

5. Warunki pracy:

1) miejsce pracy: budynek Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego Wierzba 18B

2) praca administracyjno-biurowa,

3) praca przy komputerze,

4) budynek, posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych,

5) planowany termin zatrudnienia: od 1 października 2023

6) forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1/2 etatu

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy, (druk w załączeniu),
2. list motywacyjny, Kwestionariusz i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.
3. kopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach - jeśli kandydat takie posiada,
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
6. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
10. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport),
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, (druk w załączeniu)
12. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada takie dokumenty, oraz gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%

 Wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez

 kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

 Urząd Gminy Stary Zamość, Stary Zamość 6, 22-417 Stary Zamość, sekretariat, do dnia

 12.10. 2023 roku do godz. 10

 Dokumenty należy składać w wersji papierowej w zamkniętych kopertach opisanych:

 oferta na stanowisko: Główny Księgowy Centrum Opiekuńczo -Mieszkalnego w Wierzbie

 **Podać adres zwrotny, telefon kontaktowy.**

Stary Zamość , dnia 2.10.2023 Kierownik

 Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego

 w Wierzbie

 Małgorzata Chowicka