

Nabór na stanowisko księgowego w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Nowym Siodle. Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.0.1135) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39.)

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.0.1135) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39.)

Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Nowym Siodle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: księgowy.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle
Nowe Siodło 73A 58-350 Mieroszów**

II. Określenie stanowiska urzędniczego: księgowy w Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 1 rok praktyki w księgowości, lub
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
 - c) wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Prowadzenie księgowości dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych
2. Znajomość: rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych , przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów samorządowych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządowych , przepisów płacowych, przepisów ZUS,
3. Znajomość obsługi programów: PROGMAN (Majątek, Kadry, Płace), PŁATNIK, Portal GUS, E-Deklaracje, Bestia.
4. Umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych,
5. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
6. Biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Exel),
7. Dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podległych jednostek Centrum.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej środków z programu 800+ dla wychowanków Centrum.
3. Sporządzanie not księgowych obciążających poszczególne Domy Dziecka wchodzące w skład Centrum w zakresie mediów, wyżywienia itp...
4. Sporządzanie not księgowych obciążających SOSW w Nowym Siodle w zakresie wyżywienia.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnych zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji,

6. Pisemne zobowiązanie, ze chwilą podjęcia pracy kandydat zobowiązuje się do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego;
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Termin warunki składania dokumentów

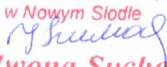
1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą znajdującą się na stronie: <https://copow.eu/rodo/>
Bez podpisanej klauzuli informacyjnej dokumenty nie będą rozpatrywane.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **28 marca 2025** pod adresem:
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle
Nowe Siodło 73A
58-350 Mieroszów

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego”

3. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle
4. **Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.**
5. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w dniu **31 marca 2025**
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Z zasadami naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Nowym Siodle.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8800110

Centrum Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
w Nowym Siodle 73A
58-350 Mieroszów
tel. 74 880 01 10 NIP 886-301-12-90

DYREKTOR
Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Nowym Siodle

mgr Iwona Suchocka