

Tryńcza, dnia 06.12.2024 r.

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Kierownik Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnego w Tryńczy**

**ogłasza konkurs na stanowisko- Główny Księgowy**

### **I. Nazwa i adres jednostki;**

Centrum Opiekuńczo - Mieszkalne w Tryńczy

37-204 Tryńcza 461

tel. (16) 733 15 28

### **II. Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy w Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnym w Tryńczy

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

### **III. Wymagane wykształcenie**

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

1. Ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada przynajmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości.
3. Jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### Wymagania związane ze stanowiskiem:

Głównym księgowym może być osoba, która obligatoryjnie:

1. Ma obywatelstwo polskie
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 skarbowe
4. Ma nieposzlakowaną opinię
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
6. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej
8. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych
9. Posiada umiejętności sporządzania sprawozdań i analiz
10. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo księgowo, płacowe)
11. Znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych

#### **IV. Zakres obowiązków**

Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, sprawy majątkowe i niemajątkowe Centrum oraz prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji

gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych, w tym także skuteczną windykację należności.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo - księgowej Centrum, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
- 5) Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
- 6) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika COM.
- 7) Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- 11) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
- 12) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- 13) Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w COM (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
- 14) Zapewnienie terminowego ściągania należności.
- 15) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- 16) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
- 17) Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
- 18) Sprawdzanie faktur gotówkowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 19) Rejestrowanie faktur gotówkowych w programie kasowym.
- 20) Wystawianie czeków gotówkowych oraz dokonywanie wypłat gotówkowych z rachunku bieżącego COM.

- 21) Właściwy transport gotówki z banku, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości powierzonych.
- 22) Przechowywanie i zabezpieczanie zgodnie z przepisami pogotowia kasowego.
- 23) Sporządzanie odpowiednich dokumentów wewnętrznych potrzebnych do raportów kasowych.
- 24) Sporządzanie raportów kasowych w programie kasowym.
- 25) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika COM nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

Termin rozpoczęcia pracy styczeń 2025 r., na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy monitorze komputerowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz staż pracy (świadczenia pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy).
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Ogłoszenia).
- 5) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie

kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

- 6) Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku
- 7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str.1) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr , poz.902 z późn zm.),
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza, 37-204 Tryńcza 123 lub przesłać na adres Centrum z dopiskiem: *"Konkurs na wolne stanowisko: Główny księgowy"*, w terminie do **dnia 20 grudnia 2024 r., do godz. 14:00.**

#### **Uwagi:**

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.tryncza.eu](http://www.bip.tryncza.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Gminie Tryńcza.

#### **Konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:**

Etap 1 - spełnienie warunków formalnych;

Etap II - Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV

(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a ust. 3 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 05.04.2016, str. I) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr, poz. 902 z późn zm.)*”

Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tek: (16) 733 15 28 w godzinach pracy Centrum.

p.o. Kierownika  
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego  
w Tryńcu  
*Kogut*  
Małgorzata Kogut