

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Opatowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Określenie stanowiska: **Księgowy.**

Wymiar etatu: pełny etat na czas określony.

Miejsce wykonywania pracy: **Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Opatowie, ul. H. Sienkiewicza 17, 27 – 500 Opatów.**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora *finansów publicznych* od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) kończyła 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);
- 2) posiada dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych - i umiejętności ich stosowania;
- 3) posiada wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności prowadzenia księgowości komputerowej, w tym obsługi programu Płatnik, programów T-Soft S.C.: WFK, WTDB, WKDPL, WST, WSTE, WFR- Ewidencja JPK.

- 4) posiada doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
- 5) posiada umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość oraz umiejętność obsługi komputerowej programów biurowych i finansowo – księgowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) sporządzanie listy płac stosownie do stanu zatrudnienia i obowiązujących zasad naliczania wynagradzania oraz dokonywania potrąceń,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 3) sporządzanie rozliczeń PIT,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie ZUS, Urzędu Skarbowego,
- 5) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym m.in.: ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
- 6) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczenia środków finansowych, dowodów księgowych i innych dokumentów finansowych,
- 7) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie rozliczeń z tytułu wykonywanych na rzecz Centrum i Placówek dostaw, robót i usług, w tym rozliczanie świadczonych usług z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 8) udział w opracowaniu projektów, planów finansowych Centrum i Placówek, a także współdziałanie z głównym księgowym oraz Dyrektorem przy opracowaniu projektów planów finansowych Centrum i Placówek,
- 9) sporządzenie sprawozdań finansowych oraz statystycznych,
- 10) prowadzenie księgowości zgodnie z planem kont, w tym ujmowanie zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 11) terminowe sporządzanie i przysyłanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 12) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych zgodnie z planem kont,
- 13) prowadzenie oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

**4. Warunki pracy:**

Praca siedząca w siedzibie COP, z dokumentami, obsługa komputera w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, w wymiarze pełnego etatu na czas określony.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) dokumenty potwierdzające wymagane dokumentacje i umiejętności, świadectwa pracy;
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń, o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń, o nietoczącym się postępowaniu karnym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych



- oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych oświadczeń, o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności z naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);
  - 8) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko księgowego Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Opatowie dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.);
  - 9) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – w załączeniu;
  - 10) klauzula informacyjna – w załączeniu;
  - 11) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność – w przypadku kandydatów / kandydatek, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

- 1) data ogłoszenia: 4.02.2020 r.;
- 2) termin składania dokumentów: do 15.02.2020 r. godz. 12.00 – decyduje data wpływu;
- 3) dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone po terminie zostaną odesłane na adres zwrotny podany na kopercie;
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kandydata/kandydatki na adres: Centrum Obsługi Placówek Opiekuńczo- Wychowawczych w Opatowie, ul. H. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy”

#### **6. Informacje dodatkowe:**

- 1) zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2019 r., poz. 1480, ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w COP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [www.opatow.naszepcpr.pl](http://www.opatow.naszepcpr.pl).
- 5) dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: (15) 832 03 33

Marek Borkowski

  
p.o. Dyrektora  
Centrum Obsługi Placówek  
Opiekuńczo-Wychowawczych w Opatowie  
mgr Marek Borkowski