

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –
Główny/-a księgowy/-a
w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej

Jednostka:	Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Mickiewicza 18, 77-400 Złotów
Oferowane stanowisko:	Główny/-a księgowy/-a
Data upowszechnienia informacji:	09.10.2023 r.
Termin składania dokumentów:	20.10.2023 r.
Ilość etatów:	1 etat
Wymiar czasu pracy:	Pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Mickiewicza 18, 77-400 Złotów
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:	01.12.2023 r.
Wymagania związane ze stanowiskiem:	<p>A. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <p>Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022.1634 t.j.) o stanowisko głównego księgowego może się ubiegać osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none">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 głównego księgowego;5) spełnia jeden z poniższych warunków:<ol style="list-style-type: none">a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;b) ukończyła szkołę 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;

	<p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>Zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt. 4 w związku z art. 32 ust. 2 pkt. 1 lit. C Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.):</p> <p>1. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.</p> <p>B. Wymagania dodatkowe:</p> <p>1) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości i płac, ustawy o finansach publicznych, przepisów ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, PFRON oraz prawa pracy i zamówień publicznych;</p> <p>2) praktyczna znajomość obsługi programów Wolters Kluwer: Finanse i Rozrachunki, programu Bestia, Płatnik oraz bankowości elektronicznej;</p> <p>3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów Microsoft Office;</p> <p>4) predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.</p> <p>C. Pożądane cechy:</p> <p>dyskrecja, lojalność, sumienność, terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, zdolność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista.</p>
Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	<p>1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>2) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;</p> <p>3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;</p> <p>4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;</p> <p>5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki;</p> <p>6) oraz dodatkowe zadania zlecone przez dyrektora jednostki zgodnie z zakresem czynności i odpowiedzialności na stanowisku Głównego/-ej Księgowego/-ej w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie.</p>
Informacja o warunkach pracy:	<p>1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, brak windy;</p> <p>2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);</p> <p>3) praca na umowę o pracę;</p> <p>4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godz. 07.00 – 15.00;</p> <p>5) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej;</p> <p>6) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 r. wyniósł co najmniej 6%.</p>
Wymagane dokumenty:	<p>1) list motywacyjny;</p> <p>2) CV z podaniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,</p> <p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, potwierdzające wymagany staż pracy; 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy; dyplom ukończenia studiów; 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe, 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Główny/-a księgowy/-a w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej (załącznik nr 2); 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej; wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej, al. Mickiewicza 18, 77-400 Złotów z dopiskiem: „<u>Nabór na stanowisko: Główny/-a Księgowy/-a w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej</u>” w terminie do dnia 20 października 2023 r. do godz. 13.00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko. 2) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej.
<p>Uwagi:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Aplikacje, które wpłyną do siedziby Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://bip.zlotow.pl”. 3) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 4) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 5) Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Dyrektor ZCAS – tel. 502 518 098; 6) „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej” dostępny jest w siedzibie Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej.



DYREKTOR
 Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej
Tadeusz Drobczyński