

# OGŁOSZENIE

**z dnia 16.01.2024 r.**

Kierownik Ośrodka Wsparcia Dziennego w Raczkowej

Ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Ośrodku Wsparcia Dziennego w Raczkowej

## **1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)**

Ośrodek Wsparcia Dziennego w Raczkowej,

Raczkowa 96,

38-500 Sanok,

tel.134461987

Wymiar czasu pracy – 1/10 etatu.

Rodzaj umowy - umowa o pracę

## **2. Określenie stanowiska urzędniczego**

Główny księgowy w Ośrodku Wsparcia Dziennego w Raczkowej.

### **Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskich lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) 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;
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

### **3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, w tym zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) znajomość programów komputerowych (m. in. Microsoft, Word, Excel, Internet), oraz programów do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości ( np. Płatnik)
- 3) ogólna znajomość zasad finansowania zadań pomocy społecznej na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 4) posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Ośrodka Wsparcia Dziennego;
- 3) nadzór i realizacja zadań finansowo – księgowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych;
- 5) nadzór nad wykonaniem środków z zakresie inwestycji i remontów;
- 6) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki ;
- 7) bieżąca analiza wydatków budżetowych, kontrola wykonania budżetu;
- 8) analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu i środków poza budżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki;
- 9) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku Ośrodka Wsparcia Dziennego;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 11) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów finansowo-księgowych;
- 12) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych;
- 13) prowadzenie kontroli finansowej i inne zadania wynikające z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego.

### **5. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie OWD w Raczkowej;
- 2) praca z komputerem i narzędziami informatycznymi;
- 3) praca wymaga stałej dyspozycyjności;
- 4) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, etatu oraz posiadanych kwalifikacji.

## 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Ośrodku Wsparcia Dziennego w Raczkowej w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił poniżej 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny - podpisany własnoręcznie;
- 2) Życiorys (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. ”.

- 3) Kwestionariusz osobowy (zał.nr1)
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 6) oświadczenie stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia - podpisane własnoręcznie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji stanowiąca Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia - podpisana własnoręcznie.

## 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Wsparcia Dziennego w Raczkowej 96 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Ośrodku Wsparcia Dziennego w Raczkowej” w terminie do dnia 26.01.2024 r. do godziny 15.00. Aplikacje ,które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 9. Pozostałe informacje

- 1) Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 134461987 w godz. 8:00-15:00.
- 2) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 3) Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru obowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

- 5) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Gminy Sanok tablicy informacyjnej w Ośrodku Wsparcia Dziennego w Raczkowej 96 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sanoku przy ul. Kościuszki 23.
- 6) Kierownik Ośrodka Wsparcia Dziennego w Raczkowej zastrzega sobie prawo do zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 7) Po zakończeniu naboru, osoby które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK  
Ośrodka Wsparcia Dziennego  
w Raczkowej  
*J. Błaszczak*  
mgr Jolanta Błaszczak