

**Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Łęczycach
ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1) Nazwa i adres jednostki:

Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne w Łęczycach, ul. Szkolna 11, 84-218 Łęczyce

2) Stanowisko: Główny Księgowy

(nazwa stanowiska pracy)

3) Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 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) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa,
- 6) nie orzeczono wobec niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) **spełnia jeden z poniższych warunków:**
 - a) **ukończyła 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.**
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 9) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku;

4) Wymagania dodatkowe

- a) **znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem:**
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- ustawy o ubezpieczeniach społecznych;
- b) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenie prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- d) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- e) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów: RADIX, GRAVIS, PROGMAN, Bestia.

5) Zakres wykonywanych zadań

- a) prowadzenie rachunkowości Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnego w Łęczycach,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- e) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- f) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) naliczenie wynagrodzeń, dodatków itp.
- h) naliczanie i odprowadzanie podatków, składek ZUS,
- i) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej jednostki.

6) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) miejsce pracy: budynek Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Łęczycach,
- b) praca administracyjno-biurowa,
- c) praca przy komputerze,
- d) budynek posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- e) forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze ½ etatu.

7) Wymagane dokumenty

- a) życiorys w formie CV (bez zdjęcia) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny - podpisany przez kandydata,
- c) kwestionariusz osobowy - podpisany przez kandydata (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- d) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia),
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie w pracy),
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- g) **podpisane oświadczenia kandydata,**
 1. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 2. że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

3. że posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 4. że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa,
 5. że nie orzeczono wobec niego kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- h) **podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz., 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;**
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

8) Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub pocztą na adres: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy w Centrum Opiekuńczo – Mieszkalnym w Łęczycach**”, w terminie **do dnia 03 kwietnia 2025 roku do godz. 15:30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9) Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia dostępna jest na stronie internetowej bip.leczyce.pl w zakładce „Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

10) Informacje dodatkowe:

1. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Łęczycach;
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce (bip.leczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce;
4. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru;
5. Możliwość zatrudnienia od dnia 1 kwietnia 2025 roku.
6. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

7. *Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

Łęczycy, dnia 20 marca 2025 roku.

**Kierownik Centrum
Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Łęczycach**

Renata Mielewczyk