

KT.2111.1.2026

**Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego Reguły
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO REGUŁY**

1 Nazwa i adres jednostki:

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Reguły, ul. Kuchy 13, 05-816 Reguły

2 Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) spełnienie **jednego** 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.
- 3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) doskonała znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o Funduszu Solidarnościowym,
- 4) znajomość Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Centra Opiekuńczo-Mieszkalne”,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- 7) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi, w tym programami płacowymi, finansowo- księgowymi, płatnikiem ZUS,
- 8) umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 9) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 10) cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, asertywność, dyspozycyjność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w szczególności polegające na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w dyspozycji jednostki,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) przeprowadzenie kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian,
- 6) bieżący monitoring i analiza realizowanego budżetu,
- 7) bieżące informowanie o stopniu realizacji wydatków i dochodów oraz analiza prawidłowości wykorzystania środków na pokrycie wydatków i informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- 8) sporządzanie dokumentów sprawozdawczości budżetowej,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z zakresu podatku VAT,
- 11) naliczanie odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i planem kont,
- 13) numerowanie dowodów księgowych w porządku chronologicznym,
- 14) ewidencjonowanie dochodów i wydatków bieżących jednostki wynikających z wyciągów bankowych,
- 15) comiesięczne uzgadnianie kont księgowych i klasyfikacji budżetowej jednostki,
- 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 17) zapewnienie prawidłowego i terminowego pobierania należności oraz nadzór nad egzekucją wierzytelności,
- 18) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych na podstawie wydanego upoważnienia przez Skarbnika Gminy;
- 19) terminowe przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Urzędu Gminy,
- 20) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych,
- 21) współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami oraz innymi instytucjami,
- 22) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową jednostki,
- 23) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia, prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia,
- 24) rozliczenie wyników inwentaryzacji,
- 25) dokonanie umorzeń środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej,
- 26) terminowe i prawidłowe rozliczanie dotacji,
- 27) ustalenie wyniku finansowego,
- 28) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności: procedur obiegu dokumentów finansowych, zmian w budżecie jednostki, inwentaryzacji, zakładowego planu kont oraz innych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań,
- 29) nadzór nad prawidłowością realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych pod względem finansowym,
- 30) w razie potrzeby uczestniczenie w posiedzeniach komisji i Rady Gminy Michałowice,
- 31) zastępstwo pracownika ds. kadr i płac jego nieobecności, w zakresie:
 - a) prowadzenie spraw płacowych pracowników COM Reguły oraz osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło, w szczególności polegające na:
 - sporządzanie list płac pracowników,
 - naliczanie wynagrodzeń pracowników,

- rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- sporządzanie zaświadczeń z zakresu wynagrodzeń, w tym również w sprawach emerytalno-rentowych i kapitału początkowego,
- rozliczenie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

32) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał, zarządzeń oraz upoważnień,

33) inne zadania zlecone przez przełożonego.

5 Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na parterze w budynku parterowym,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.

6 Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 4) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności, Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-10, powoduje odrzucenie oferty.

7 Inne:

- 1) Oferujemy:
 - a) umowę o pracę i wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5410 – 10 800 zł
 - b) dodatek za wieloletni staż pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) nagrody jubileuszowe przyznawane za staż pracy co 5 lat, począwszy od 20 lat do 45 lat,
 - d) nagrody uznaniowe,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13 pensja”),
 - f) dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (tzw. „wczasy pod gruszą”).

8 Dodatkowe informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym Reguły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru.,
- 3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, zawierająca imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (miejscowości), zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego Reguły,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana niezwłocznie po jego zakończeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego Reguły i będzie dostępna przez okres co najmniej 3 miesięcy.

9 Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 24 kwietnia 2026 r. do godz. 15:30:**

- osobiście w siedzibie Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego Reguły, Reguły, ul. Kuchy 13,
- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Reguły, ul. Kuchy 13, 05-816 Michałowice,
- w formie elektronicznej za pośrednictwem e-doręczeń: AE:PL-23679-92955-SWHCD-22, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Dokumenty składane w formie papierowej należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w COM Reguły”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Centrum. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

10 Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych jest Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Reguły.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe, a ich niepodanie uniemożliwi udział w naborze. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

Dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz będą publikowane w zakresie określonym przepisami prawa w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń administratora.

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentacji. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania, w granicach określonych przepisami prawa.

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@com.michalowice.pl Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.