

**p.o. Dyrektora Placówki Opiekuńczo– Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim
ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy
Głównego Księgowego
w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim
Ostrów Kaliski 59, 62-874 Brzeziny
w wymiarze ½ etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1. 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,
 - 2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) 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;
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: ustawa o finansach publicznych; ustawa o rachunkowości; ustawa o podatku od towarów i usług; ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; rozporządzenie w sprawie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych; rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej; Kodeks postępowania administracyjnego; Kodeks pracy; Kodeks cywilny; ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Instrukcja kancelaryjna.
- b) doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
- c) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- d) znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, BESTIA, FK,

PŁATNIK;

- e) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
- f) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- h) umiejętność planowania pracy;
- i) komunikatywność;
- j) zdolności interpersonalne.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenia rachunkowości Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- e) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- f) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- h) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- i) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- j) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- k) sporządzenie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- l) roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań;
- m) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
- n) potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami;
- o) przygotowanie sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby zarządu oraz banków;
- p) prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych (deklaracje PIT, VAT, CIT i innych).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie pracodawcy na I piętrze,
- b) praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- c) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- d) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- c) kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie jednego z wymagań określonych w **wymaganiach niezbędnych** lit. a dot. wykształcenia i praktyki w księgowości;
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- h) oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o którym mowa w **wymaganiach niezbędnych** lit. f.

7. **Termin składania kopert:** do 23 czerwca 2025 r.

Aplikacje, które wpłyną do Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

8. **Miejsce składania ofert:** Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, Ostrów Kaliski 59, 62-874 Brzeziny.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór – Główny Księgowy**”. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

p.o. DYREKTORA
Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim

Bogusława Wojtysiak

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo Wychowawcza im. Aniołów Stróżów w Ostrowie Kaliskim, Ostrów Kaliski 59, 62-874 Brzeziny. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@placowka.com.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia 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,
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.