

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Toruń, dnia 13 lutego 2023 r.

**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu, 87-100 Toruń,  
ul. Konstytucji 3 Maja 40A**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
głównego księgowego w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym w Toruniu.**

**I. Miejsce wykonywania pracy:** Kujawsko-Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Toruniu,  
ul. Konstytucji 3 Maja 40A, 87-100 Toruń

**II. Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**wymiar czasu pracy:** zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie; obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. osoba ubiegająca się o zatrudnienie 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 bądź inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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;
6. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
  7. nieposzlakowana opinia;
  8. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
  9. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
    - a) ustawy o rachunkowości,
    - b) ustawy o finansach publicznych,
    - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
    - d) ustawy ordynacji podatkowej,
    - e) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
  10. biegła znajomość obsługi komputera, w tym znajomość i umiejętność korzystania z pakietu Microsoft, w szczególności Word, Excell, mile widziana znajomość obsługi programów: Finanse VULCAN, Płace VULCAN i Inwentarz VULCAN.
  11. umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych;

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

12. doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań mieszczących się w opisie stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
13. znajomość prawa pracy, płac w samorządowych jednostkach budżetowych, ustawy o zamówieniach publicznych;
14. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
15. umiejętność obsługi poczty elektronicznej;
16. zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
17. zdolność podejmowania samodzielnych decyzji;
18. wysoka kultura osobista, rzetelność, systematyczność.

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań głównego księgowego należy obsługa finansowo-księgowa jednostki, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z budżetem i rachunkowością jednostki budżetowej, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 2) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 5) sporządzanie projektu budżetu jednostki zgodnie z wytycznymi,
- 6) opracowywanie projektów i planów dochodów i wydatków budżetowych oraz projektów ich zmian,
- 7) analiza i kontrola wykonania budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z przepisami,
- 8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń oraz odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku jednostki,
- 11) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz na potrzeby GUS,
- 13) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- 14) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- 15) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełniają wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się

w pomieszczeniach Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu na pierwszym piętrze. W budynku brak podjazdu oraz wind dla niepełnosprawnych.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w miesiącu styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtował się powyżej 6% .

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys zawodowy (CV), opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
4. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie);
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie);
6. klauzula informacyjna (do pobrania ze strony);
7. oświadczenie dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony);
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony);
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony).

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie siedziby Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu, ul. Konstytucji 3 Maja 40A, 87-100 Toruń lub pocztą na adres: Kujawsko-Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Toruniu, ul. Konstytucji 3 Maja 40A, 87-100 Toruń, z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego", w terminie do dnia 22 lutego 2023 r. do godziny 15<sup>00</sup>. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

#### **VI. Informacje o przebiegu naboru:**

- Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.
- Aplikacje, które wpłyną do Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- Kandydaci zakwalifikowani, tj. spełniający wymogi formalne do udziału w naborze a następnie wyłonieni zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się siedzibie Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu przy ul. Konstytucji 3 Maja 40A.
- Informacje o wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Kujawsko-Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Toruniu ([www.k-poa.torun.pl/bip/](http://www.k-poa.torun.pl/bip/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- Wygranie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.