Dyrektor Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych   
w Gorzyczkach ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **Starszy administrator**.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach

ul. Wiejska 8 Gorzyczki, 44-350 Gorzyce.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Starszy administrator w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach.

**3. Wymiar czasu pracy:**

1 etat.

**4. Rodzaj umowy:**

Umowa o pracę.

**5. Miejsce wykonywania pracy:**

Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach

ul. Wiejska 8 Gorzyczki, 44-350 Gorzyce.

**6. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. wykształcenie – ukończone studia wyższe na kierunku ekonomicznym oraz posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,
6. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
7. znajomość przepisów dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
8. znajomość przepisów z zakresu pieczy zastępczej,
9. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

**7. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych,
2. ogólna znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
3. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika ZUS i bankowych oraz podstawowych programów komputerowych (LibreOffice, Microsoft Office, Adobe Acrobat),
4. znajomość obsługi programu Vulcan, Płatnik,
5. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odpowiedzialność, systematyczność.

**8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

1. dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
2. wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu Vulcan,
3. uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych,
5. prowadzenie ksiąg dla jednostek: Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach, Powiatowego Domu Dziecka   
   w Gorzyczkach, Powiatowej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Gorzyczkach oraz Powiatowej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Wodzisławiu Śląskim
6. prowadzenie ewidencji, sporządzanie sprawozdań i innych spraw dotyczących odpłatności za pobyt wychowanków w Powiatowym Domu Dziecka w Gorzyczkach, Powiatowej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Gorzyczkach oraz Powiatowej Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej w Wodzisławiu Śląskim,
7. przygotowywanie przelewów bankowych,
8. bieżąca obsługa rachunków bankowych,
9. potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
10. sporządzanie zestawień obrotów i sald,
11. archiwizowanie dokumentów księgowych,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej PPK – Pracowniczych Planów Kapitałowych,
13. wystawianie oraz prowadzenie rejestru faktur,
14. wystawianie oraz prowadzenie rejestru not księgowych,
15. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających   
    z poleceń lub upoważnień Głównego Księgowego.

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Gorzyczkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w maju 2023 r. wynosił 0%.

**10. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca biurowa z w siedzibie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach
2. praca przy komputerze,
3. praca 1 zmianowa – 1 etat,
4. brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

**12. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej   
z adnotacją: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Starszy administrator”* w sekretariacie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach,   
ul. Wiejska 8 od poniedziałku do piątku w godzinach 700 – 1500 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.06.2023r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do sekretariatu Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach.

**13. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach (**www.dd-gorzyczki.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach,   
ul. Wiejska 8.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Gorzyczkach pod numerem telefonu: 32/ 451 11 51.

Dyrektor

mgr Michalina Bizoń