

C.2112.2.2026.VA

OGŁOSZENIE O NABORZE – drugi nabór

Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Główny Księgowy/ Główna księgowa.**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata na wolne stanowisko:

- 1) ukończone 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 lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) co najmniej 5-letni okres zatrudnienia, w tym co najmniej 6-miesięczny okres zatrudnienia w administracji samorządowej lub rządowej;
- 3) posiadanie obywatelstwa 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;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) 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;
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ordynacja podatkowa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniach społecznych (w szczególności tematyka świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa), Kodeks Pracy oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz innych urządzeń biurowych;

II. Wymagania dodatkowe wobec kandydata na wolne stanowisko:

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym, w tym praktyka w pionie finansowo-księgowym;
- 2) umiejętności związane z organizacją pracy własnej;
- 3) samodzielność, dokładność, dyspozycyjność, punktualność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) sporządzanie projektów planów finansowych;
- 4) opracowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych;
- 5) praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych oraz kadrowych, w szczególności: „Rozrachunki”, „Płace”, „Płatnik”, „Kadry”, „Legislator”;
- 6) praca w portalu internetowym PUE ZUS;
- 7) obsługa ZFŚS;
- 8) prowadzenie rozliczeń składek na Pracownicze Plany Kapitałowe, raportowanie i prowadzenie ewidencji PPK;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz wymaganych sprawozdań budżetowych i statystycznych;
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw finansowo-księgowych (Starostwo Powiatowe, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, bank, jednostki organizacyjne powiatu świeckiego).
- 12) obowiązki w zakresie organizowania i prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości finansowej CAOPOW:
 - a. dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania;
 - b. prowadzenie księgowości syntetycznej;
 - c. prowadzenie analitycznej księgowości dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, materiałów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu środków trwałych;
 - d. prowadzenie analitycznej księgowości inwestycji;
 - e. okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej odpowiednimi kontami syntetycznymi ze stanem faktycznym;
 - f. kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań jednostki;
 - g. uzgadnianie sald z wierzycielami i dłużnikami;
 - h. sporządzanie i weryfikacja okresowych sprawozdań finansowych;

- i. współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, a w szczególności wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ich rozliczenie;
- j. opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego z zakresu działania stanowiska;

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;

14) stała współpraca ze Skarbnikiem Powiatu Świeckiego.

Powyższy zakres dotyczy obsługi następujących jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego:

- Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie, Bąkowo 37, 86-160 Warlubie;
- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 1 „Dom Dziecka w Bąkowie”, Bąkowo 37, 86-160 Warlubie;
- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 2 w Bąkowie, Bąkowo 38/13, 86-160 Warlubie;
- Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza Nr 3 w Bąkowie, Bąkowo 37A.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 2) umowa o pracę – zatrudnienie od 30.07.2026 r.;
- 3) praca związana z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta zewnętrznego i wewnętrznego;
- 4) praca jednozmianowa, przy monitorze komputerowym powyżej czterech godzin dziennie;
- 5) miejsce świadczenia pracy - Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie, Bąkowo 37, 86-160 Warlubie;
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze, w budynku zabytkowym bez windy, pomieszczenie pracy nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością (poruszających się na wózku), pomieszczenie higieniczno-sanitarne (na parterze) nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością: nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;

V. Wynagrodzenie

Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca, na które składa się:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale od 5.410,00 zł do 9.200,00 zł,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatek funkcyjny.

Poza wymienionymi składnikami pracownikowi przysługuje: dodatek motywacyjny 1.000,00 zł brutto do 31 grudnia 2027 r. na podstawie Uchwały Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia

programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027”, na warunkach określonych w tej uchwale, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek specjalny za realizację dodatkowych zadań.

Ostateczna wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i wewnętrznymi zasadami wynagradzania obowiązującymi u pracodawcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie, niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór do pobrania ze strony <https://dd-bakowo.rbip.mojregion.info>)
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych w kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach;
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania ze strony <https://dd-bakowo.rbip.mojregion.info>)
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku (wzór do pobrania ze strony <https://dd-bakowo.rbip.mojregion.info>)
- 8) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (wzór do pobrania ze strony <https://dd-bakowo.rbip.mojregion.info>).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być poświadczony za zgodność z oryginałem, poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Bąkowie lub pocztą tradycyjną na adres siedziby CAOPOW w Bąkowie, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy/Główna księgowa**”, bądź pocztą elektroniczną na adres dyrektor@bakowo.csw.pl, za pośrednictwem platformy ePUAP (CAOPOWBakowo/SkrytkaESP) lub poprzez e-Doręczenia w terminie do dnia **29.05.2026 r.**