Nowe Litewniki, dnia 2 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

p.o. Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Nowych Litewnikach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

GŁÓWNA KSIĘGOWA / GŁÓWNY KSIĘGOWY – 1 ETAT

1. Nazwa i miejsce pracy

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Nowych Litewnikach, gmina Sarnaki, powiat łosicki.

2. Forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy

1. Umowa o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca administracyjno-biurowa.
4. Planowane rozpoczęcie zatrudnienia: grudzień 2026 r.

3. 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.

4. 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.

5. Zakres wykonywanych zadań

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 Powiatu;
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 Powiatu Łosickiego,
31) Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w tym m.in.:
    a) prowadzenie spraw płacowych pracowników COM Nowe Litewniki 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, ewidencja czasu pracy,
32) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał, zarządzeń oraz upoważnień,
33) inne zadania zlecone przez przełożonego.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Nowych Litewnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. 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,
5) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5410,00 zł do 10 800,00 zł brutto,
6) dodatek za wieloletnią pracę tzw. „stażowe" (od 5% do 20%), dodatek funkcyjny,
7) nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
8) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka" - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych: udział w kursach i szkoleniach.

8. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny (opatrzony własnoręcznym podpisem).
2. Curriculum vitae (CV) (opatrzone własnoręcznym podpisem).
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – jeśli kandydat je posiada.
6. Oświadczenie o niekaralności,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 12 listopada 2026 r. do godz. 9:00**:

- osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice;
- pocztą na powyższy adres.

Dokumenty należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko głównej księgowej / głównego księgowego – COM Nowe Litewniki".

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Łosicach.

10. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadza p.o. Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Nowych Litewnikach.
2. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poddani dalszej ocenie kwalifikacyjnej.
4. Postępowanie może obejmować rozmowę kwalifikacyjną oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Organizator zastrzega możliwość zakończenia naboru bez wyboru kandydata.

11. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Nowych Litewnikach (Nowe Litewniki 44A, 08-221 Sarnaki).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@losice.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3].
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22[1] § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
   W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą

wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Nowe Litewniki, dnia 02.11.2026 r.

p.o. Kierownika
Centrum Opiekuńczo-
Mieszkalnego w Nowych
Litewnikach

/-/ Justyna Stasiuk