

COM.2.2026

**DYREKTOR
CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO W CHEŁMIE
OGŁASZA NABÓR Nr 1/2026
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Chełmie
22-100 Chełm, ul. Browarna 11**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: wakat 1, wymiar czasu pracy ½ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 2) Minimalny staż pracy: 3 lata,
- 3) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) Korzystanie z praw publicznych,
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) Nieposzlakowana opinia.
- 10) Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości,
 - c. bycie wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 11). Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym;
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c. ustawy o finansach publicznych;
 - d. kodeksu postępowania administracyjnego;

- e. kodeksu cywilnego;
 - f. ustawy o ochronie danych osobowych;
 - g. ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 12). Znajomość regulacji prawnych i umiejętności stosowania przepisów prawa w zakresie:
- a. kodeksu pracy;
 - b. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - c. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych – PIT;
 - d. przepisów o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych – ZFŚS;
 - e. Pracowniczych Planów Kapitałowych – PPK;
 - f. ustawy o rachunkowości;
 - g. ustawy o finansach publicznych;
 - h. ustawy o pomocy społecznej.
- 13.) Praktyczna znajomość problematyki z zakresu rachunkowości, umiejętność:
- a. interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących w/w ustaw;
 - b. planowania i sprawnej organizacji pracy oraz pracy zespołowej;
 - c. współpraca z ludźmi oraz wysoka kultura osobista;
 - d. skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.
2. Wymagania dodatkowe:
- 1) doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku pracy,
 - 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) mile widziane posiadanie kwalifikacji zawodowych w tym potwierdzonych kursów, certyfikatów, szkoleń związanych z wykonywaniem pracy na danym stanowisku,
 - 4) mile widziane posiadanie wiedzy w zakresie prowadzenia księgowości w projektach dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 5) znajomość zasad finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
 - 6) doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej,
 - 7) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 8) znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
 - 9) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości,
 - 10) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
 - 11) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 12) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - 13) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania Głównego Księgowego będą wynikały ze szczegółowego zakresu obowiązków przydzielonego pracownikowi. Zakres zadań obejmuje m.in:

- 1) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz nanoszenie klasyfikacji budżetowej,
- 2) nadzór formalno-rachunkowy nad dokumentacją związaną z rozliczaniem projektów,
- 3) wykonywanie bieżących analiz, zapisów księgowych na kontach analitycznych i syntetycznych,
- 4) wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach dotyczących rachunkowości jednostek budżetowych, a w szczególności o finansach publicznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań, prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie niezbędnych danych w zakresie powierzzonego stanowiska pracy,
- 6) kontrola nad planem wydatków,
- 7) dekretacja i księgowanie dowodów księgowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- 9) praca na oprogramowaniu finansowo księgowym,
- 10) kontrola prawidłowości rozliczeń finansowych za usługi, dostawy i inne wydatki,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej ,
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 13) sporządzanie dokumentacji związanej z zawieraniem, aktualizacją i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
- 14) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, delegacji służbowych,
- 15) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Centrum (rozliczenie inwentaryzacji rocznej) ,
- 16) naliczanie odpłatności za usługi pobytu uczestników w Centrum,
- 17) kontrola i monitorowanie terminowości wpłat za usługi pobytu,
- 18) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania przetargowego lub zapytania ofertowego ,
- 19) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 20) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 21) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Chełmie,
- 22) dokonywanie kontroli zarządczej w zakresie procedur finansowych,
- 23) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Chełmie, sporządzanie wniosków o dodatkowe środki,
- 24) sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonywania planu,
- 25) prowadzenie księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- 26) dokonywanie odpowiedzialność za rzetelne i zgodne z prawem podatkowym sporządzenie
- 27) i przekazywanie do jednostki nadrzędnej częściowych rejestrów i deklaracji.
- 28) terminowe rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.
- 29) nadzorowanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- 30) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych
- 31) stanowiących podstawę do zapłaty pod względem formalno-prawnym,

- 32) nadzór nad prowadzeniem kasy oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 33) okresowa analiza wydatków i kosztów,
- 34) identyfikacja, ocena i analiza ryzyka związanego z realizacją procedur finansowych,
- 35) wystawianie, przysyłanie oraz odbieranie ustrukturyzowanych faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami, wprowadzanie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji o umowach podlegających wpisowi do Centralnego Rejestru Umów w ustawowych terminach (bez zbędnej zwłoki, nie później niż w 30 dni od dnia zawarcia lub zmiany umowy),
- 36) obliczanie wynagrodzeń, zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji, w tym zakresie,
- 37) Prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 38) Udział w pracach w Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Chełmie,
- 39) Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz aktami wykonawczymi,
- 40) Organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe i racjonalne wykonywanie zadań.
- 41) Właściwe użytkowanie i zabezpieczenie powierzonego mienia oraz mienia ogólnego placówki.
- 42) Zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
- 43) Znajomość oraz przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 44) Znajomość oraz przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych wewnętrznie obowiązujących przepisów i zarządzeń.
- 45) Wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- 46) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Chełmie.
- 47) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 48) stosowanie przepisów ustawy o finansach publicznych, o opłacie skarbowej, oraz ustaw podatkowych,

4. Warunki pracy na stanowisku.

- 1. lokalizacja miejsca pracy: ul. Browarna 11, 22-100 Chełm,
- 2. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3. praca w systemie jednozmianowym,
- 4. stanowisko pracy związane jest z czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
- 5. praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- 6. stanowisko pracy związane jest z*:
 - obsługą urzędów biurowych,
 - obsługą interesanta,
 - rozmowami telefonicznymi,
 - przemieszczaniem się pomiędzy budynkami Urzędu Miasta Chełm,

- sporadycznymi wyjazdami służbowymi,
 - pracą w zespole,
7. Praca w godzinach pracy Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Chełmie, określonych w Regulaminie Pracy,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem z podaniem danych osobowych wraz z numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie tj. dyplom, świadectwo ukończenia szkoły średniej;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia, itp.);
- 6) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), **zgodnie z wzorem nr 1;**
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, **zgodnie z wzorem nr 2;**
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych **zgodnie z wzorem nr 3;**
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **zgodnie z wzorem nr 4;**
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii, **zgodnie z wzorem nr 5;**
- 12) **Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.**
- 13) **Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**
- 14) **Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.**
- 15) **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Departamencie Spraw Obywatelskich ul. Obłowska 20, 22-100 Chełm, pok. nr.10 lub w formie listownej (decyduje data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnym” w Chełmie do dnia 2 listopada 2026 r. do godziny 12.00 (decyduje data wpływu)

lub elektronicznie poprzez skrzynkę e-doręczeń: AE:PL-71260-55215-RSGJG-22

16. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy 1/2 etatu.
3. Miejsce pracy: Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne w Chełmie. ul. Browarna 11, 22-100 Chełm.
4. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń elektronicznych.
5. Budynek Centrum jest parterowy i przystosowany potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
6. Wynagrodzenie zasadnicze : na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Chełmie w przedziale między 2500 zł. a 3000 zł
7. Gotowość do podjęcia pracy: od 4 listopada 2026 r.

17. Informacje dodatkowe:

1. oferty, które wpłyną do Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Chełmie niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Chełmie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia – wynosi około 6%.
3. oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
4. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
6. dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
7. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Chełmie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Chełm.

DYREKTOR
CENTRUM OPIEKUŃCZO-MIESZKALNEGO
W CHEŁMIE
/-/ Andrzej Wróbel

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Chełmie, ul. Browarna 11, 22-100 Chełm;
- Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
- przepisów prawa – art. 22¹ §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO– w przypadku danych osobowych przekazanych przez Panią/Pana w sposób dobrowolny z Pana/Pani inicjatywy lub na wniosek administratora.
- Kontakt z IOD możliwy jest pod adresem mail: iod@umchelm.pl
- Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat.
- Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza EOG.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą polegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.