Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia
w Tyszowcach
ul. Wielka 101, 22-630 Tyszowce
tel/fax 84 661 95 87
NIP: 921-194-82-49, REGON: 060184803

Tyszowce 19.11.2026r.

SOW.1117.2.2026

Kierownik Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia w Tyszowcach,
ul. Wielka 101,22-630 Tyszowce
na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy

Nabór dotyczy zatrudnienia:
-w wymiarze ¼ etatu,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

I	Wymagania niezbędne	Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, zgodnie z art. 54,ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz.1447) 1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne przepisy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Osoba kandydująca nie była karana, nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe. 4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków 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) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
II	Wymagania dodatkowe	1. znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej, 2. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, 3. biegła znajomość obsługi komputera, 4. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, 5. umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do

		podnoszenia swoich kwalifikacji, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.
III	Zakres zadań	1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, 2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostki, 4. sporządzanie sprawozdań i planów finansowych jednostki, 5. sporządzanie listy płac, prowadzenie kartotek pracowniczych, 6. sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych z ZUS i Urzędem Skarbowym, 7. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, 8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku SOW.
IV	Warunki pracy i płacy	1. praca w księgowości, 2. praca przy komputerze, 3. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, 4. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych – wymiar 1/4 etatu , 5. wynagrodzenie ustalone jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach.
V	Zakres odpowiedzialności	1. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach, 2. przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, 3. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
VI	Miejsce pracy	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia w Tyszowcach, ul. Wielka 101, 22-630 Tyszowce
VII	Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny (opatrzony klauzulą). 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia) 3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego. 4. Dokumenty potwierdzające staż i charakter pracy. 5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności. 6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień przysługujących osobie niepełnosprawnej powinien złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. 7. Oświadczenia: a) oświadczenie kandydata o niekaralności, że osoba nie była karana, nie była prawomocnie skazana za przestępstwa

		przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, b) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postepowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu zdolności do czynności prawnych, d) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa, e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku - głównego księgowego, f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, g) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata. Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.
VIII	Metody selekcji	Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
IX	Miejsce i termin złożenia dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym oraz numerami telefonów kontaktowymi kandydata z dopiskiem: ,,Nabór na stanowisko głównego księgowego" w terminie do 30.11.2026 r. włącznie do godziny 12.00, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia w Tyszowcach, ul. Wielka 101, 22-630 Tyszowce. Za datę doręczenia do Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia (datę wpływu do SOW). Dokumenty doręczone po w/w terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
X	Informacja dodatkowa dla kandydatów	I. W toku naboru komisja wyłaniania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata podejmuje p.o. kierownika jednostki. W Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia w Tyszowcach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi ,,0". Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów II. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim

		(www.sptomaszowlubelski.biplubelskie.pl), na stronie internetowej BIP Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach (bip.sowtyszowce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach, ul. Wielka 101, 22-630 Tyszowce. III. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony. IV. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 1 687,50 – 2 507,50 brutto, dodatek funkcyjny w wysokości 200.00 brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. `,,trzynastka"),wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę, lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach. **List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:** **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z póź.zm).**
XI	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	W październiku 2026r. wynosi ,,0"
		Tyszowce, 19.11.2026 r.

p.o. KIEROWNIKA
Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia
w Tyszowcach
mgr Anna Sikorska