

**Dyrektor Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
ul. Sądowa 1
ogłasza konkurs na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze:
*Główny Księgowy***

Liczba etatów: 1.

Wymiar etatu: pełen etat.

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) Jest obywatelem Polski, Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Wykształcenie:
Kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych;
- 4) 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;
- 5) Posiada nieposzlakowaną opinię;
- 6) Na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w samorządowej jednostki budżetowej;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządowej jednostki budżetowej;
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 4) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 5) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 6) znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenie społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 7) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 8) znajomość przepisów samorządowych;
- 9) znajomość przepisów podatkowych;
- 10) znajomość przepisów płacowych;
- 11) znajomość przepisów ZUS i PFRON;
- 12) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole;
- 13) biegła znajomość aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program księgowy Vulcan Finanse Optivum, program Płatnik;
- 14) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku.

III. Główne obowiązki:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
 - sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi innymi będącymi w dyspozycji CIS,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CIS.
- 7) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania.
- 8) Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,
- 9) Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wyrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych.
- 10) Ścisła współpraca z kadrą rozliczającą projekty dofinansowane z zewnętrznych źródeł, w tym z Unii Europejskiej.
- 11) Wdrażanie instrukcji biegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem
- 12) Wspieranie pracowników odpowiedzialnych za pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania Centrum w zakresie wyceny świadczonych przez Centrum usług.
- 13) Dbłość o wypełnianie zadań wynikających z realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego funduszu Społecznego lub innych źródeł zewnętrznych
- 14) Systematyczne informowanie Dyrektora CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.
- 15) Współpracowanie w zakresie zadań finansowych ze Skarbnikiem Miasta Świętochłowice.
- 16) Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli.
- 17) Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z uwzględnieniem pracy zawodowej;
- 2) List motywacyjny;



- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 6) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie o niepodleganiu na dzień złożenia oświadczenia zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach – załącznik nr 2;
- 11) Oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (dotyczy cudzoziemców)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

VI. Kandydaci zostaną poddani 3 – etapowemu konkursowi:

I etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna oceniająca predyspozycje i zdolności ogólne kandydata.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

VII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego księgowego w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach” osobiście lub listownie w terminie do dnia 05.07.2021 r. na adres: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ul. Sądowa 1, 41-605 Świętochłowice.

VIII. Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie;
- 2) Liczy się data wpływu dokumentów do jednostki;

- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 3 miesięcy. W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty ulegają zniszczeniu.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32/245-55-24.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacji Publicznej www.cis-swietochlowice.4bip.pl raz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej przy ul. Sądowej 1.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świątobłowicach



Magdalena Domańska-Rosin

