

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
41-605 Świętochłowice
ul. Sądowa 1

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny etat

Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych w odniesieniu do posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie średnie oraz 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe oraz rok stażu pracy;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) umiejętność obsługi komputera;
- g) znajomość ustaw o zatrudnieniu socjalnym, samorządzie terytorialnym, finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność;
- b) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- c) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- d) odporność na stres;
- e) prawo jazdy kat. B;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Prowadzenie obsługi kasowej na potrzeby jednostki Centrum Integracji Społecznej w tym w szczególności:
 - a) realizacja wydatków budżetowych z rachunku bankowego poprzez pobranie do kasy gotówki,
 - b) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy (zaliczki, delegacje i inne) oraz ich rozliczanie na podstawie sprawdzonych pod względem formalnym dokumentów źródłowych i zastępczych przedkładanych do wypłaty,
 - c) przyjmowanie wpłat gotówkowych z różnych tytułów oraz odprowadzanie na rachunek bankowy przyjętych środków pieniężnych,
 - d) bieżące uzupełnianie stałego zapasu w kasie (pogotowie kasowe) oraz sporządzanie raportów kasowych,
2. Obsługa rachunku bankowego w zakresie powierzonym (realizacja przelewów bankowych)
3. Sprawdzanie kompletności i prawidłowości formalno-rachunkowej dokumentacji księgowej. Prowadzenie terminarza należności jednostki.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym w szczególności:

- terminowe i prawidłowe ewidencjonowanie środków trwałych na podstawie dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych oraz pozostałych środków trwałych,
 - bieżące uzgadnianie kont syntetycznych z kontami analitycznymi prowadzonej ewidencji księgowej,
 - sporządzanie niezbędnych załączników do bilansu w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
5. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
 6. Przygotowywanie dokumentacji do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
 7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kopia świadectw ukończonych szkół i dyplomu ukończonych studiów, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- g) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- i) inne dokumenty poświadczające o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- j) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
- k) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach – załącznik nr 2

5. 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%.

6. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej Kandydaci zostaną poddani 3 etapowemu konkursowi:

I etap – ocena formalna dokumentów,

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu,

III etap – kandydaci, którzy uzyskają powyżej 60% odpowiedzi prawidłowych w teście przejdą do rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej predyspozycje i zdolności ogólne.

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

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Referent w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**” osobiście lub listownie w terminie do dnia **16.11.2021 r.** na adres: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ul. Sądowa 1, 41 605 Świętochłowice.

Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie.

Liczy się data wpływu dokumentów do jednostki.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 3 miesięcy.

W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty ulegają zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32/24-555-24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.cis.swietochlowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej przy ul. Sądowej 1

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Magdalena Domańska-Rosin