

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Dyrektor Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
ul. Sądowa 1

ogłasza konkurs na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze:  
Główny Księgowy w Centrum Integracji Społecznej  
W Świętochłowicach

Wymiar etatu:           pełny 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:
  - 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,
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - 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 2004r. 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 Optimum, 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:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
1. 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.
  2. 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,
  3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CIS.
  4. 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.
  5. Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,

6. Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wyrzutowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych.
7. Ścisła współpraca z kadrami rozliczającymi projekty dofinansowane z zewnętrznych źródeł, w tym z Unii Europejskiej.
8. Wdrażanie instrukcji biegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem
9. Wspieranie pracowników odpowiedzialnych za pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania Centrum w zakresie wyceny świadczonych przez Centrum usług.
10. Dbłość o wypełnianie zadań wynikających z realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego funduszu Społecznego lub innych źródeł zewnętrznych
11. 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.
12. Współpracowanie w zakresie zadań finansowych ze Skarbnikiem Miasta Świętochłowice.
13. Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli.
14. 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.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
- 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 10) Kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie załącznik nr 1
- 11) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu nadzoru na wolne stanowisko urzędnicze 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 – 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.**

**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 03.02.2020 roku 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 wpłynięcia 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](http://www.cis.swietochlowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej przy ul. Sądowej 1

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
  
Magdalena Danuszyńska-Rosin