

# OGŁOSZENIE

## KIEROWNIK CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W GRAJEWIE OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Integracji Społecznej, 19-200 Grajewo, Os. Południe 36/1.**

2. Określenie stanowiska: **główny księgowy w Centrum Integracji Społecznej w Grajewie**

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) zgodnie z art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
  - a) jest obywatelem polskim,
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego określone w pkt 2 lit. „d” Ogłoszenia,
  - d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - f) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
  - g) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, oraz
- 2) w zakresie nie uregulowanym powyżej zgodnie z art. 54 ust.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) głównym księgowym może być osoba, która:
  - a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
  - b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, lub za przestępstwo skarbowe,
  - c) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
  - d) spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość zasad prowadzenia księgowości w zakładach budżetowych, znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- c) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych w oznaczonych terminach,
- d) umiejętność sporządzania analiz i planów finansowych,
- e) samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji,
- f) znajomość zagadnień pracy pracownika ds. kadr i płac,
- g) znajomość techniki komputerowej (obsługa programów podatkowych, księgowo-budżetowych),
- h) umiejętność pisania pism urzędowych, postanowień, decyzji, uchwał, zarządzeń.

#### **5. Do zakresu czynności wykonywanych na stanowisku głównego księgowego należy w szczególności:**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- c) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- d) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym i zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- g) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostki, wymaganych analiz, planów finansowych,
- h) prowadzenie spraw płacowych jednostki,
- i) przygotowywanie –w zakresie budżetu jednostki – danych, ocen, analiz, informacji, sprawozdań, ankiet na potrzeby organów miasta, organów kontroli zewnętrznej i nadzoru oraz innych podmiotów zewnętrznych,
- j) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy jednostki poprzez przeprowadzanie wrywkowych kontroli,
- k) systematyczne informowanie Kierownika o sytuacji finansowej jednostki,
- l) opracowywanie materiałów z przeprowadzanych kontroli wewnętrznej,
- m) realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- n) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w CIS,
- o) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
- p) kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS,

- q) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- r) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym ZUS,
- s) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika,
- t) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika CIS.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:**

### **Miejsce pracy**

Praca w budynku CIS i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Siedziba CIS mieści się na parterze w budynku piętrowym, który nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpraca z pracownikami CIS, zmienne tempo pracy, korespondencja tradycyjna i e-mailowa oraz przemieszczanie się w budynku CIS.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **7. Wymiar etatu: 1/4 etatu.**

## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymaganą przepisami art.54 ust.2 pkt 5 lit. „a” praktykę w księgowości,
- c) kserokopia dowodu osobistego
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia i kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego zgodnie z ust. 3 pkt 1 lit. „g” Ogłoszenia z uwzględnieniem pkt 2 lit. „d” Ogłoszenia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, (jeżeli kandydat je posiada),
- f) podpisane przez kandydata odrębne pisemne oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź:
  - o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.).

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „, stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.*

*Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

## **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie BIP <http://bip.um.grajewo.pl> bądź w Centrum Integracji Społecznej w Grajewie w godz. pracy CIS tj. poniedziałek – piątek od 7<sup>00</sup>– 15<sup>00</sup>.

Wypełniony formularz oraz wymagane dokumenty należy złożyć w Centrum Integracji Społecznej w Grajewie, os. Południe 36/1, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

**„dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Centrum Integracji Społecznej w Grajewie”**

w terminie do **19 maja 2016r. do godz. 15<sup>00</sup>**. Decyduje data wpływu oferty do Centrum Integracji Społecznej w Grajewie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i dalszej procedurze naboru kandydaci będą poinformowani odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP <http://bip.um.grajewo.pl>

**10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0 86 261 12 50 lub 794 670 100.**

Grajewo, 2016-05-09

*Zatwierdzam*

Kierownik Centrum Integracji Społecznej  
w Grajewie  
Izabela Katarzyna Randzio