

Kierownik Centrum Integracji Społecznej ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego

I. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Integracji Społecznej
Ul. Sikorskiego 10
22-300 Krasnystaw

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) nazwa stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy
- 2) liczba lub wymiar etatu: ½

III. Wymagania niezbędne:

1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), tj.:

- A. ma obywatelstwo polskie;
- B. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- C. 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- D. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- E. 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) jest wpisana 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.

2. Ponadto posiada co najmniej roczne doświadczenie w księgowości w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem CIS;
2. Umiejętność obsługi komputera, w tym obsługi edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego;
3. Znajomość z zagadnień z zakresu pozyskiwania środków pomocowych i rozliczania projektów (preferowane z Europejskiego Funduszu Społecznego);
4. Znajomość realizacji procedur udzielania zamówień publicznych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową CIS;
5. Dekretowanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych dokumentów finansowo-księgowych;
6. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
7. Wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie Kierownika CIS o jego realizacji; prowadzenie wszelkich rozliczeń CIS z budżetem państwa, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami;
8. Egzekwowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszelkich należności CIS;
9. Przygotowywanie listy płac;
10. Rozliczanie i nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów; czynny udział w przygotowywaniu projektu planu finansowego CIS we współpracy z kierownikiem i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego;
11. Występowanie z wnioskiem do Powiatowego Urzędu Pracy o naliczanie i wypłatę świadczeń integracyjnych uczestnikom CIS.
12. Prowadzenie kadr CIS.

VI. Warunki pracy:

1. Praca w siedzibie placówki oraz poza nią wynikająca z charakteru działalności jednostki oraz zakresu kompetencji i odpowiedzialności;
2. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny;
3. Praca na ½ etatu;
4. Umowa na czas określony do 6 miesięcy z możliwością dalszego przedłużenia.

VII. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kserokopie dokumentów poświadczające za zgodność z oryginałem potwierdzających spełnienie jednego z wymagań zawartych w punkcie III podpunkt E niniejszego ogłoszenia;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem dodatkowych umiejętności i kwalifikacji;
5. Kwestionariusz osobowy;
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (kandydat dopiero przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168);
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) w celu rekrutacji.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia.

VIII. Informacje dodatkowe:

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

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Predyspozycje osobowe kandydata, wiedza z zakresu znajomości obowiązujących przepisów prawa zostaną zweryfikowane w rozmowie kwalifikacyjnej.

Warunkiem dopuszczenia do II etapu postępowania konkursowego jest pozytywne zweryfikowanie dokumentacji aplikacyjnej.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. Informacje o terminie i miejscu składania wniosków o przystąpienie do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami:

Wnioski o przystąpieniu do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z opisanym imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym oraz numerem telefonu z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Centrum Integracji Społecznej w Krasnymstawie**”, w terminie **do dnia 30 listopada 2016 roku do godziny 15:00** w Centrum Integracji Społecznej w Krasnymstawie, ul. Sikorskiego 10, 22-300 Krasnystaw.

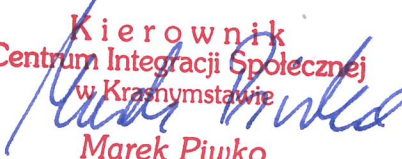
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do CIS po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o konkursie można uzyskać pod numerem telefonu **82 540 60 93**

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej CIS Krasnystaw (cis.krasnystaw.pl) - w zakładce Ogłoszenia.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń CIS Krasnystaw dnia 16 listopada 2016 roku.

**Centrum Integracji Społecznej
w Krasnymstawie
ul. Sikorskiego 10
22-300 Krasnystaw
NIP 564-178-89-12, Reg. 362030265**

**Kierownik
Centrum Integracji Społecznej
w Krasnymstawie**

Marek Piwko

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie;
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
3. nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne;
4. nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168);
5. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji konkursu na stanowisko Główny Księgowy Centrum Integracji Społecznej w Krasnymstawie - zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.).

.....
Podpis

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y, zamieszkała/y
legitymująca/y się dowodem osobistym seria Nr,
wydanym przez, oświadczam
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
.....

.....

/podpis/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania.....
Adres do korespondencji

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia, stanowiska)

L.p	Okresy zatrudnienia	Pracodawca (nazwa zakładu)	Stanowisko

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr..... wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.