OGŁOSZENIE O PROWADZONYM NABORZE NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Autor: Aneta Pruchniewska Data publikacji: 28.06.2018

Powiatowy Urząd Pracy w Ząbkowicach Śl. informuje, że Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki, ul. Złotostocka 4, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki poszukuje kandydatów na wolne stanowisko – **Głównego Księgowego.**

Liczba etatu - 3/4 etatu

Miejsce wykonywania pracy - Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki

1. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o stanowisko głównego księgowego, określone w art. 54 ust 2. ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.):

1) posiada obywatelstwo polskie
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
4) 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,
5) 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 (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.)

2. Wymagania dodatkowe:

1. Nieposzlakowana opinia;
2. Nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
4. Co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości budżetowej;
5. Znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych;
6. Posiadanie wiedzy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości oraz zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej;
7. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o zatrudnieniu socjalnym, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku od towarów i usług, Prawo zamówień publicznych, przepisów Ordynacji podatkowej;
8. Znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem finansów samorządowego zakładu budżetowego;
9. Znajomość programu komputerowego : moduł księgowy,
10. Znajomość zasad rozliczania projektów unijnych i doświadczenie w tym zakresie;
11. Umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
12. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, gotowość do podnoszenia wiedzy;

13. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyskrecja, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
14. Wysoka kultura osobista;

3. Zakres zadań:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
2. Przygotowywanie projektów budżetu;
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych;
4. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
6. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością oraz naliczanie zaliczek podatkowych, potrąceń, a także terminowe ich przekazywanie;
7. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z przepisami prawa;
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
9. Prawidłowe przekazywanie składników majątkowych, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych, wyposażenia oraz nadzorowanie sprawowania odpowiedzialności materialnej;
10. Prowadzenie inwentaryzacji składników majątku;
11. Zatwierdzanie listy płac, wniosków i innych dokumentów finansowych;
14. Prowadzenie zagadnień ekonomiczno-finansowych w zakresie rozliczania projektów realizowanych w ramach środków zewnętrznych;
15. Księgowanie i dekretacja dokumentów;
16. Nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
17. Nadzór nad naliczeniem i rozliczeniem świadczeń integracyjnych;
18. Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
19. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
20. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
21. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
22. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych.
23. Prowadzenie prawidłowego zarządzania zasobami rzeczowymi CIS
24. Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. CV
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie - świadectwo ukończenia szkoły średniej dla wykształcenia średniego i/lub dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy
6. oświadczenia:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb

niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

5. Zasady rekrutacji :
Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu wstępnej selekcji oraz selekcji merytorycznej (która może obejmować, rozmowę kwalifikacyjną, test psychologiczny, test kwalifikacyjny).

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :
Wymagane dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Główny Księgowy Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki" należy składać osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki, ul. Złotostocka 4, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki (decyduje data wpływu do Centrum)
lub przesłać na adres :
Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki
ul. Złotostocka 4
57-230 Kamieniec Ząbkowicki

Termin składania dokumentów upływa **od 27.06.2018r. do 11.07.2018 r. decyduje data wpływu do Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Integracji Społecznej Gminy Kamieniec Ząbkowicki powyżej określonym terminie nie będą przyjmowane.

Załączniki

Centrum Integracji Społecznej kwestionariusz osobowy (doc, 28 KB)
Centrum Integracji Społecznej oświadczenia do naboru (doc, 21 KB)