

# 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 ustawy, 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 ustawy, 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 \(doc, 21 KB\)](#)