

## 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, ul. Targowa 19.**
  - 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. Nr 223, poz. 1458 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, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 lit. „d”,
      - h) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww stanowisku
- oraz
- 2) w zakresie nie uregulowanym powyżej zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana 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.

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

- a) znajomość zasad prowadzenia księgowości w jednostkach 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:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) analizowanie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu do środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków; wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonowania w zakresie powierzonych mu obowiązków; wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki; następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiącej przedmiot księgowania,
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,
- 6) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy jednostki poprzez przeprowadzanie wyrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych,
- 7) systematyczne informowanie Kierownika o sytuacji finansowej jednostki oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów,
- 8) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS,
- 9) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w przypadku jego utworzenia
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy,
- 12) opracowywanie materiałów z przeprowadzanych kontroli,
- 13) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,

- 14) sporządzanie i naliczanie list płacy pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń,
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników CIS,
- 19) prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,
- 20) kompletowanie dokumentacji i przygotowanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
- 22) 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. Budynek parterowy 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 wewnątrz budynku CIS.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Integracji Społecznej w Grajewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - jednostka nowo utworzona – nie dotyczy.

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

## **9. Wymagane dokumenty:**

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymaganą przepisami ustawy o finansach publicznych praktykę w księgowości (art. 54 ust.2 pkt 5 lit. „a”- co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości), praktykę w księgowości (art. 54 ust. 2 pkt 5 lit. „b” - co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości),
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe bądź wykształcenia średniego, policealnego lub pomaturalnego ekonomicznego,
- e) 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z zm.),
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy głównego księgowego,

f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

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

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

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. poniedziałek – piątek od 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Wypełniony formularz oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

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

w terminie do **27 czerwca 2014r. do godz. 15<sup>30</sup>**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Kierownik centrum Integracji Społecznej w Grajewie informuje kandydatów, że oferty niekompletne ( nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie danych i dokumentów, zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi.

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

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **0 86 273 08 06.**

*Zatwierdzam*

Kierownik centrum Integracji Społecznej  
w Grajewie

mgr Izabela Zarzecka