

**KIEROWNIK CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W USTCE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY
w wymiarze 1 etat**

oferta z dnia 15.01.2019

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie i znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej roczna praktyka w księgowości,
- 5) znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, zamówieniach publicznych, pracownikach samorządowych, pomocy społecznej, zatrudnieniu socjalnym,
- 6) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) doświadczenie w realizacji min. 1 projektu z EFS w zakresie obsługi księgowo-finansowej,
- 9) dobry stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w samorządowym zakładzie budżetowym lub w jednostce budżetowej, w szczególności w instytucjach pomocy i/lub integracji społecznej,
- 2) umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów księgowych,
- 3) rzetelność, samodzielność i operatywność,
- 4) zaangażowanie i dyspozycyjność,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) komunikatywność,
- 7) mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań:

- 1) planowanie dochodów i wydatków oraz ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
- 2) prowadzenie rachunkowości Centrum Integracji Społecznej w Ustce zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 5) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- 8) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń integracyjnych,
- 9) dokonywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 11) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki,
- 12) rozliczanie delegacji pracowników,
- 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej, analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych,
- 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych wraz z naliczaniem i rozliczaniem podatku VAT,
- 15) obsługa księgowo – finansowa projektów m.in. współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa,
- 16) inne bieżące zadania związane z specyfiką stanowiska.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, odbyte szkolenia i posiadane umiejętności,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku głównego księgowego w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Ustce, budynek piętrowy bez windy. Stanowisko związane z pracą siedzącą, obsługą komputera. Zatrudnienie na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Zatrudnienie w CIS wyklucza jednocześnie zatrudnienie u Partnerów projektów, tj. w Usteckim Uniwersytecie Trzeciego Wieku – Żyj Kolorowo, oraz w Caritas Ordynariatu Polowego Wojska Polskiego Centrum Charytatywno-Społeczne Caritas Ordynariatu Polowego Wojska Polskiego Im. Bł. Kmdr. Władysława Miegonia w Ustce.

W przypadku zatrudnienia w CIS łączne zaangażowanie w realizację wszystkich zadań w ramach projektów RPO, funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, oraz umów zawartych poza projektami nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie (łącznie z etatem głównego księgowego).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2018 r. wynosił mniej niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór – główny księgowy CIS” w Centrum Integracji Społecznej, ul. Ks. Kard. S. Wyszyńskiego 5, 76-270 Ustka, w terminie **do dnia 25 stycznia 2019r.** do godz. **15.30** (liczy się data wpływu do CIS). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP - <http://bip.um.ustka.pl> i na tablicy informacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Ustce.

Osoba do kontaktu: Paulina Kamińska, tel.: 59 7260604.

8. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Centrum Integracji Społecznej w Ustce z siedzibą przy ul. Ks. Kard. S. Wyszyńskiego 5, 76-270 Ustka.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Szumko, z którym można kontaktować się e-mailowo: iod@cis.ustka.pl.
- 3) Administrator danych przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia 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).
- 5) Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 6) Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
- 7) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, posiadają prawo dostępu do danych osobowych dotyczących ich osoby, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania
- 8) Osoby, których dane osobowe są przetwarzane mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Dane osobowe, które są przetwarzane przez Centrum Integracji Społecznej w Ustce nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.