

## **Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Ryczywole Ogłasza II nabór na stanowisko: Głównego księgowego**

**Miejsce wykonywania pracy:** Centrum Integracji Społecznej w Ryczywole

**Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska.
7. 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.
8. Znajomość i umiejętność z przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Znajomość przepisów podatkowych ze szczególnym uwzględnieniem naliczania i rozliczania VAT.
10. Znajomość księgowości budżetowej.
11. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office, programy obsługi księgowości, platforma ZUS.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość bankowości elektronicznej.
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie programów: Office, Płatnik, SIGID – oprogramowanie obsługi księgowości budżetowej, sprawozdawczość - SJO BeSTia
3. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
4. Samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
5. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku i znajomość specyfiki działalności Centrum Integracji Społecznej.

### **Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
    - c) sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań,
    - d) sprawozdawczości finansowej.
  - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych CIS oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie,
    - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami

- pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji CIS,
- 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
  - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CIS.
  4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - 1) wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywanie planów finansowych CIS,
    - 3) następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania.
  5. Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analiz oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego.
  6. Przygotowywanie wniosków do PUP o dofinansowanie szkoleń z KFS, o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych,
  7. Systematyczne informowanie Kierownika CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.
  8. Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy.
  9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową i ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum.

**Zakres odpowiedzialności:**

- a) porządkowa i dyscyplinarna określona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) materialna określona w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy,

- c) karna określona w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

**Warunki pracy:**

- a) czas pracy - 1/2 etat, praca przy komputerze 4 godzin dziennie,
- b) gotowość podjęcia pracy od 1 września 2024 roku.
- c) usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy – miejsce pracy znajduje się na parterze, wejście po schodach bez podjazdu, pomieszczenia biurowe nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- d) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- e) cechy wykonywanej pracy - praca wymaga biegłego posługiwania się językiem polskim w bezpośrednich kontaktach z współpracownikami i interesantami, umiejętności obsługi komputera.

**Wymagane dokumenty:**

1. Oryginał listu motywacyjnego i curriculum vitae.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i posiadane uprawnienia.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kserokopia prawa jazdy.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie [bip.ryczywol.pl](http://bip.ryczywol.pl) w zakładce druki do pobrania),
6. Oryginał oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oryginał oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
8. Oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
9. Kserokopia ewentualnie posiadanych referencji.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 2,3, 4 i 9 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

**Oryginały dokumentów muszą być podpisane własnoręcznie.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 12 sierpnia 2024 roku do godziny 14.00** osobiście w Centrum Integracji Społecznej w Ryczywole bądź listownie (Plac 1 Maja 11/2, 64-630 Ryczywół) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**II nabór na stanowisko Głównego Księgowego**”.

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 661 200 138.

**Kierownik Centrum Integracji Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny**

**Kierownik Centrum Integracji Społecznej  
w Ryczywole  
(-) Krzysztof Piechowiak**

Ryczywół, dnia 1 sierpnia 2024 r.