

## **CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W KOŚCIERZYNIE**

**Osiedle Tysiąclecia 1,**

**83-400 Kościerzyna**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

### **Głównego księgowego**

**w Centrum Integracji Społecznej w Kościerzynie**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego (tj. ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe) i co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
  - b) posiadanie wykształcenia średniego (policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
  - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak karalności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawodawstwa związanego zatrudnieniem socjalnym, rynkiem pracy i pomocą społeczną oraz finansami publicznymi i procedurami administracyjnymi w tym zakresie;
- 2) wiedza i doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.;
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 4) znajomość przepisów samorządowych;
- 5) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia;
- 7) komunikatywność;
- 8) rzetelność i terminowość;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum Integracji Społecznej w Kościerzynie (CIS) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji CIS;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej planów finansowych oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowarów;
- 5) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego;
- 7) ustalanie w prawidłowej wysokości podatków i terminową wpłatę podatków i pochodnych od wynagrodzeń;
- 8) realizację w CIS ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) systematyczne informowanie Kierownika lub osobę formalnie go zastępującą o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgody z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów;
- 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
- 14) administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie gospodarki środkami ruchomymi;
- 16) koordynacja prac administracyjno-logistycznych CIS;
- 17) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego infrastruktury technicznej Centrum tj. terminowych przeglądów, konserwacji, remontów i modernizacji;
- 18) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego stanowiska.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

### **6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Centrum Integracji Społecznej w Kościerzynie;
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu;
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o odpowiedzialności z naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **05.08.2021 r. godz. 15:00** pod adresem: Centrum Integracji Społecznej, ul. Osiedle Tysiąclecia 1, 83-400 Kościerzyna w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Centrum Integracji Społecznej w Kościerzynie”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Centrum Integracji Społecznej, ul. Osiedle Tysiąclecia 1, 83-400 Kościerzyna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.koscierzyna.gda.pl](http://www.bip.koscierzyna.gda.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 887 448 448.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.koscierzyna.gda.pl](http://www.bip.koscierzyna.gda.pl)).

Centrum Integracji Społecznej w Kościerzynie informuje, że zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych dnia 27 kwietnia 2016 r. . (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Kierownik Centrum Integracji Społecznej z siedzibą przy ul. Osiedle Tysiąclecia 1, 83-400 Kościerzyna.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą email: [iod@koscierzyna.gda.pl](mailto:iod@koscierzyna.gda.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych z dopiskiem IOD.

3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22 (1) Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny dla potrzeb aktualnej rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania dokumentów określonych w przepisach szczególnych w tym przepisów archiwalnych.
5. Przechowywane będą przez okres do zakończenia aktualnej rekrutacji nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w przepisach prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.