

**Kierownik
Centrum Integracji Społecznej w Zamościu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny księgowy w Centrum Integracji Społecznej w Zamościu ul. Szczepkowska 11**

1. Wymagania niezbędne:

obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 530);

spełnienie **jednego z poniższych** warunków w zakresie wykształcenia i stażu pracy:

- 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;
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6- letnia praktyka w księgowości;
- posiadanie wpisu na listę biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

nieposzlakowana opinia;

znajomość przepisów prawa: ustawa o finansach publicznych; ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; ustawa o pracownikach samorządowych; ustawa o zatrudnieniu socjalnym; ustawa o podatku od towarów i usług (VAT); ustawa Kodeks pracy; ustawa o ochronie danych osobowych; 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); Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych; Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz znajomość innych aktów wykonawczych i przepisów mających zastosowanie na stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość specyfiki działania zakładu budżetowego;
- b. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- c. doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku;

- d. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- e. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, w tym programu Płatnik;
- f. bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- g. umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku;
- h. zaangażowanie, zorganizowanie oraz terminowość w wykonaniu zleconych zadań;
- i. wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne (komunikacja, praca zespołowa, rzeczowość, odpowiedzialność, rzetelność);
- j. mile widziane doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów z udziałem środków zewnętrznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- a. obsługę finansowo-księgową Centrum Integracji Społecznej;
- b. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c. realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d. sporządzanie planów i sprawozdań;
- e. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- f. obsługę programu Budżet 24.

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy;
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- d. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- e. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- f. podpisana informacja o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych;**
- g. zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy;
- h. referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- i. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeżeli kandydat takie posiada).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – pełny etat, planowany termin zatrudnienia od 01.06.2024 r.
- b. ścisła współpraca i dobra komunikacja z Kierownikiem,
- c. gotowość do prowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów oraz programów usprawniających pracę Centrum,
- d. wykonywanie czynności biurowych,
- e. praca przy komputerze,
- f. praca w zespole.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Integracji Społecznej w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtował się na poziomie niższym niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Zamościu ul. Szczepieszka 11 sekretariat,

lub pocztą na adres: Centrum Integracji Społecznej w Zamościu ul. Szczepieszka 11, 22-400 Zamość z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Centrum Integracji Społecznej” do dnia **06.05.2024 r. do godziny 15:00**. Za termin złożenia dokumentów uznaje się dzień wpływu do siedziby CIS ul. Szczepieszka 11 w Zamościu.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CIS w Zamościu www.e-bip.org.pl/CisZamosc oraz na tablicy informacyjnej Centrum Integracji Społecznej przy ul. Szczepieszkiej 11.

* *Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP CIS w Zamościu: www.e-bip.org.pl/CisZamosc*

***Druk informacji o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych do pobrania na stronie BIP CIS w Zamościu www.e-bip.org.pl/CisZamosc*

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo zgodę, poprzez złożenie oświadczenia w CV o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Centrum Integracji Społecznej w Zamościu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”

Wyrażona przez Państwa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.