

OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, z siedzibą przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.

1. Nazwa stanowiska pracy:

Główna/y Księgowa/y (1/5 etatu, umowa o pracę na czas określony, planowany termin rozpoczęcia pracy - II połowa sierpnia 2014r.)

Wynagrodzenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458, z późn.zm.)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie i doświadczenie (niezbędne jest spełnienie jednego z poniższych kryteriów):
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietu biurowego np. MS Office (Word, Excel) i przeglądarki internetowej np. Internet Explorer,
- 2) znajomość teoretyczna i praktyczna zagadnień dotyczących finansów i rachunkowości wraz z zasadami prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej,
- 3) znajomość komputerowych programów księgowych, płacowych, do planowania budżetowego oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 4) znajomość prowadzenia księgowości w jednostkach budżetowych,
- 5) dokładność, skrupulatność, rzetelność, systematyczność,
- 6) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, podejmowania samodzielnych decyzji i rozwiązywania problemów, analizy i syntezy informacji, dobrej organizacji pracy własnej, skutecznej komunikacji,

4. Zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków Głównej/go Księgowej/go należy w szczególności:

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 oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych CIS oraz sporządzaniu

kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości budżetowej i 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 sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- 1) opracowaniu projektu planu finansowego,
 - 2) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
 - 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 będących w dyspozycji CIS.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- 1) wstępnej bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) następczej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowañ związanych z operacjami gospodarczymi i finansowymi.
5. Przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokonywanie ich analiz.
6. Systematyczne informowanie Kierownika CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszających ustalony obieg dokumentów.

Do zakresu obowiązków Główniej/go Księgowej/go w zakresie administracji i kadr należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS.
2. Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS.
3. Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy.
4. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
5. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.

6. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.
7. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych.
9. Prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów.
10. Kompletowanie dokumentacji i przygotowanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS.
11. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników.
12. Prowadzenie gospodarki kasowej i środkami ruchomymi.
13. Prowadzenie spraw formalno - prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS.

Do pozostałych zadań Głównej/go Księgowej/go należy:

1. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji merytorycznych zadań.
2. Prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy.
4. Dbłość o rozwój zawodowy i udział w szkoleniach.
5. Wzajemna współpraca z pracownikami CIS w zakresie opracowywania analiz, informacji i opinii.
6. Parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu.
7. Wykonywanie w uzasadnionych przypadkach, zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności zleconych przez Kierownika.
8. Inicjowanie i popieranie inicjatyw w zakresie zadań określonych w programie działania CIS.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim, bezpieczne warunki pracy, budynek wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, w budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich, w pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia nie odpowiadają szerokości dla wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczenia pracy z dostępem na klucz na wysokości 1m,
- 2) stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze oraz kontaktami z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- 5) podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, do [pobrania ze strony www.bip.powiat-legionowski.pl](http://www.bip.powiat-legionowski.pl) – [Strona Główna/Ogłoszenia/Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2014/Druki do pobrania/Oświadczenie](#)
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego) (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego kandydata, w kancelarii Starostwa Powiatowego w Legionowie lub za pośrednictwem poczty na adres Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo (decyduje data wpływu dokumentów) **w terminie do dnia 14.08.2014r. do godz. 16.00 z dopiskiem:**
„Dotyczy naboru na stanowisko: Główna/y Księgowa/y Powiatowego Centrum Integracji Społecznej”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).”

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie (np. pocztą elektroniczną) lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Dorota Wróbel-Górecka

Kierownik Powiatowego
Centrum Integracji Społecznej

Legionowo, dnia 04.08.2014r.