

## **OGŁOSZENIE O PROWADZONYM NABORZE**

### **na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **Głównego Księgowego / Głównej Księgowej w Centrum Integracji Społecznej Gminy Olszanica w Stefkowej,**

Centrum Integracji Społecznej Gminy Olszanica  
Stefkowa 64  
38 – 722 Olszanica

poszukuje kandydatów na wolne stanowisko – **Głównego Księgowego / Głównej Księgowej w Centrum Integracji Społecznej Gminy Olszanica w Stefkowej**, utworzone i prowadzone w ramach realizacji projektu pn. „Nowe szanse – lepsza przyszłość”; Priorytet VIII, Działanie 8.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

<b>Liczba etatu</b>	-	1/3 etatu
<b>Wymiar etatu</b>	-	1/3 etatu
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	-	Centrum Integracji Społecznej Gminy Olszanica w Stefkowej / Urząd Gminy Olszanica

#### **1. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o stanowisko Głównego Księgowego/Głównej Księgowej, określone w art. 54 ust 2. ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.):**

- 1) posiada obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył/a 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) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana/y 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,

5) na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U.

z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.)

6) posiada co najmniej **4 letnie doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.**

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) nieopozłakowana opinia;
- 2) nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 4) co najmniej **5-letnie** doświadczenie w księgowości budżetowej
- 5) znajomość zagadnień rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych;
- 6) posiadanie wiedzy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości oraz zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej;
- 7) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o zatrudnieniu socjalnym, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku od towarów i usług, Prawo zamówień publicznych, przepisów Ordynacji podatkowej;
- 8) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 9) **znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem finansów samorządowej jednostki budżetowej;**
- 10) **znajomość programu komputerowego PUMA**
- 11) znajomość zasad rozliczania projektów unijnych;
- 12) znajomość zasad naliczenia i wypłaty świadczeń integracyjnych zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym;
- 13) umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych,
- 14) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, gotowość do podnoszenia wiedzy;
- 15) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyskrecja, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 16) wysoka kultura osobista;

## 2. Zakres zadań:

**Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego/ Głównej Księgowej w zakresie księgowości w szczególności należy:**

1. Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań, sprawozdawczości finansowej,
- b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych CIS oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe

- i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji CIS,
    - b. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
    - c. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych zapewnienie 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:
    - a. wstępnej bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
    - b. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,
    - c. wstępnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiący przedmiot księgowania.
  5. Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analiz oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego.
  6. Systematyczne informowanie Kierownika CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.

### §13

#### **Do zadań Głównego Księgowego/ Głównej Księgowej w zakresie kadr w szczególności należy:**

1. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w CIS.
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzeganie przepisów regulaminu pracy i kodeksu pracy.
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
4. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i zażaleń.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywanie badań okresowych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych.
8. Sporządzanie i naliczanie list płac pracowników, kart wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy.
9. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami indywidualnymi i grupowymi pracowników Centrum.
10. Prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów.
11. Kompletowanie dokumentacji i przygotowanie wniosków o emerytury i renty pracowników CIS.
12. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- a. CV (zgodnie z wzorem stanowiącym zał.nr 1)
- b. kopie dokumentów (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem)

potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie Kandydata

- c. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru będącego zał. nr 2)
- d. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej (wg wzoru będącego zał. nr 3)
- e. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru będącego zał. nr 4)
- f. oświadczenie o zaangażowaniu zawodowym (wg wzoru będącego zał. nr 5)

#### 5. Zasady rekrutacji :

Wyboru kandydata dokonuje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej, która może obejmować: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny (teoretyczny lub/i praktyczny).

#### 6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

Wymagane dokumenty z dopiskiem „ *Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Główny/a Księgowy/a Centrum Integracji Społecznej Gminy Olszanica w Stefkowej*” należy składać osobiście **lub** przesłać na adres :

Urząd Gminy Olszanica,  
Olszanica 81,  
38-722 Olszanica

Termin składania dokumentów upływa w **dniu 01.08.2018 r. o godz. 15.00**  
**decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Olszanicy.**

Dokumenty, które wpłyną do **Urzędu Gminy w Olszanicy** po wyżej określonym terminie nie będą rozpoznawane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Olszanica.

#### 7. Osoby do kontaktu

Marcin Marcinkowski- Kierownik CIS Gminy Olszanica w Stefkowej – tel.515284553  
Alicja Gruza-koordynator projektu „Nowe szanse- lepsza przyszłość”- tel. 536327997

Kierownik  
CIS Gminy Olszanica  
w Stefkowej  
(-)  
Marcin Marcinkowski