

**Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach ogłasza nabór  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ W WOŹNIKACH ( 1/2 ETATU)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu; przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających 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,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) Znajomość prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej;
- 3) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 4) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- 5) Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 6) Znajomość rozliczania projektów unijnych;
- 7) Znajomość programu komputerowego tensoft, Płatnik, MSOffice;
- 8) Komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność.

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

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) właściwe sporządzanie, przyjmowanie, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych,
- 4) przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
- 5) nadzór i kontrola realizacji budżetu,
- 6) kontrola legalności dokumentów finansowo – księgowych,
- 7) prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach,

- 8) kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Skarbowy, ZUS, Główny Urząd Statystyczny, bank),
- 9) ścisła współpraca z kadrą rozliczającą projekty dofinansowane z zewnętrznych źródeł,
- 10) przygotowanie listy płac, naliczanie wynagrodzeń, dodatków i potrąceń,
- 11) naliczanie, wypłacanie uczestnikom świadczeń integracyjnych i innych świadczeń finansowych,
- 12) sporządzenie i przysyłanie dokumentów rozliczeniowych (z ZUS, US, PUP oraz innymi instytucjami).

#### 4. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą:

- 1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze dwukondygnacyjnego budynku, wyposażone w komputer i sprzęt biurowy;
- 2) Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu
- 3) Wynagrodzenie – naliczone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy i Regulaminu wynagradzania Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach.

**5. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 2) list motywacyjny,
- 3) **oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia** (oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych Kandydat podpisuje pod klauzulą)
- 4) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przyjęty w postępowaniu rekrutacyjnym sposób zawiadomienia o kolejnych etapach rekrutacji drogą telefoniczną, a w przypadku braku możliwości skontaktowania się w ten sposób – drogą elektroniczną (e – mail),
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 11) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 12) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 13) ewentualne referencje,
- 14) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dokumenty wymienione w punktach 1 do 9 muszą być własnoręcznie podpisane przez Kandydata. Brak podpisów spowoduje odrzucenie ofert.**

## **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na głównego księgowego Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach” w terminie do dnia **16 sierpnia 2021 r.** w Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach osobiście lub za pośrednictwem poczty, na adres tymczasowy: ul. Koziegłowska 2, 42-289 Woźniki (decyduje data wpływu do Centrum). Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie numeru telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Integracji Społecznej.

### **Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:**

*1) Administratorem danych osobowych w realizacji naboru na wolne stanowisko pracy w Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach jest Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób: ul. Koziegłowska 2, 42-289 Woźniki, e-mail: [cis@wozniki.pl](mailto:cis@wozniki.pl)*

*2) Dane osobowe przetwarzane są przez Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C 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 ( tzw. RODO) w celu wypełnienia ciążącego na niej obowiązku prawnego.*

*3) Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z procedurą naboru na wolne stanowiska pracy w Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach oraz w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach.*

*4) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.*

*5) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U.2020 r. Nr 164 ze zm.)*

- 
- 6) Kandydatom na wolne stanowisko pracy w Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Jeśli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem udziału w naborze na stanowisko głównego księgowego Centrum Integracji Społecznej w Woźnikach
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będzie wykonywane profilowanie.