

Nabór na wolne stanowisko pracy: Główny Księgowy w Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze- gospodarstwie pomocniczym Urzędu Miasta w Zielonej Górze

Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ

2/5 ETATU

1. Nazwa i adres jednostki :

Centrum Integracji Społecznej
ul. Staszica 4
65-175 Zielona Góra
tel./fax 68 470 33 03

2. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy:

- a) na stanowiskach urzędniczych w jednej z wymienionych jednostek: urządzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urządzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki lub biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych samorządu terytorialnego,
- b) w służbie cywilnej,
- c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi,
- d) w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych,
- e) na kierowniczych stanowiskach państwowych.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi programów komputerowych: „Kadry i Płace” firmy Streamsoft , „Finanse i księgowość” firmy Symfonia oraz programu Płatnik.
2. Znajomość komputerowej ewidencji księgowej w zakładach budżetowych lub gospodarstwach pomocniczych.
3. Znajomość rozliczeń środków finansowych na zadania realizowane w ramach programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).
2. Ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

3. Prowadzenie księgowości jednostki.
4. Przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków.
5. Sporządzanie kalkulacji dochodów i wydatków.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej.
7. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
10. Żądanie od innych pracowników w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień, będących źródłem informacji i wyjaśnień.
11. Wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie typu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Wymagane dokumenty :

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, niekaralność, staż pracy oraz kwalifikacje.
4. Oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie w trybie postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

6. Oferty należy składać lub przesłać do dnia 11 sierpnia 2010 roku do Centrum Integracji Społecznej w Zielonej Górze, ul. Stanisława Staszica 4 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Główny Księgowy w Centrum Integracji Społecznej”

7. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Centrum Integracji Społecznej.

8. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Centrum Integracji Społecznej.