

## **Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy Główny Księgowy**

Kierownik samorządowego zakładu budżetowego - Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku ogłasza nabór na stanowisko:

### ***Główny Księgowy Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku***

***Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu***

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

#### **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- ✓ Prowadzenie księgowości jednostki
- ✓ Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- ✓ Dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- ✓ Dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- ✓ Opracowanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości
- ✓ Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania przychodów i kosztów oraz kwartalnych, półrocznych, rocznych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu
- ✓ Współpraca przy opracowaniu projektu budżetu
- ✓ Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej
- ✓ Sporządzenie rocznego bilansu
- ✓ Nadzór rachunkowy nad wychodzącymi przelewami CIS
- ✓ Prowadzenie funduszu socjalnego jednostki
- ✓ Rozliczanie delegacji pracowników
- ✓ Prowadzenie ewidencji syntetycznej analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- ✓ Naliczanie umorzeń środków trwałych, sporządzenie sprawozdań dot. środków trwałych
- ✓ Kontrola wewnętrzna – list, faktur, umów, przelewów
- ✓ Kontrola i rozliczenie inwentaryzacji
- ✓ Konstruowanie i prowadzenie zakładowego planu kont
- ✓ Nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją dowodów księgowych
- ✓ Stałe kontrolowanie stopnia zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych paragrafach, terminowe rozliczanie należności i zobowiązań
- ✓ Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy
- ✓ Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych wraz naliczaniem i rozliczaniem podatku VAT
- ✓ Sporządzenie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników i uczestników centrum (PIT – 11)
- ✓ Naliczanie kapitału początkowego (Rp -7)

- ✓ Przygotowanie materiałów dotyczących zasiłków chorobowych przekazywanych do ZUS
- ✓ Prawidłowe naliczanie i terminowe przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i terminowe przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, Funduszu Pracy
- ✓ Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników oraz świadczeń dla uczestników centrum oraz ich rozliczanie
- ✓ Współpraca z komornikami w sprawie zajęć wynagrodzeń i świadczeń
- ✓ Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach
- ✓ Prowadzenie teczek osobowych pracowników
- ✓ Przygotowanie umów o pracę, umów zlecenia, itp.
- ✓ Wydawanie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz uczestnictwem w centrum
- ✓ Nadzór nad prawidłowością wykorzystania urlopów wypoczynkowych, terminowością wykonywania badań lekarskich i szkoleń w zakresie bhp i ppoż.
- ✓ Sporządzenie sprawozdań do GUS, rocznego sprawozdania z wykonanych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych, rocznego sprawozdania z zakresu działalności CIS dla Wojewody Lubuskiego i Burmistrza Drezdenka
- ✓ Wykonywanie innych obowiązków określonych w przepisach szczególnych będących w kompetencji głównego księgowego.

#### **Wymagania konieczne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ✓ ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
  - ✓ ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości
  - ✓ jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - ✓ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów

#### **Wymagania pożądane:**

- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, w tym ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych
- znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office), znajomość programów Kadry i Płace, Eurobudżet, SjoBestia
- znajomość rozliczenia środków finansowych na zadania realizowane w ramach programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej

- znajomość przepisów prawa samorządowego, w tym znajomość ustaw o: samorządzie gminnym
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność w działaniu
- dokładność, skrupulatność
- znajomość przepisów podatkowych ze szczególnym uwzględnieniem naliczania i rozliczania podatku VAT
- gotowość podjęcia pracy z dniem *1 marca 2022 r.*

**Warunki pracy na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się na pierwszej kondygnacji budynku CIS w Dreddenku przy ul. Warszawskiej 4. Do budynku prowadzi jedno wejście od ul. Warszawskiej 4, na wejściu do budynku znajduje się próg, a do pomieszczeń biurowych prowadzą schody.

Forma nawiązania stosunku o pracę: umowa o pracę w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu. Pierwsza umowa zawarta jest na okres do sześciu miesięcy.

**Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści jak w części: Dane osobowe – Klauzule informacyjne, z następującymi dokumentami:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia, kursy, certyfikaty umiejętności),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).

**Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty aplikacyjne były własnoręcznie podpisane.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów wraz z danymi teleadresowymi, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**stanowisko Główny Księgowy CIS w Dreddenku**” należy składać osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Dreddenku ul. Warszawska 4 lub drogą pocztową na adres:

Centrum Integracji Społecznej w Dreddenku  
ul. Warszawska 4  
66-530 Dreddenko

**lub drogą elektroniczną na adres: [cis@dreddenko.pl](mailto:cis@dreddenko.pl) w formie skanów podpisanych dokumentów (oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę rekrutacyjną),**

**w terminie do godz. 13:00, dn. 03 lutego 2022 r. (liczy się data wpływu do Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku)**

**Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod nr tel. 504 119 496.**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku niekompletne lub po określonym terminie *nie będą rozpatrywane.*

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Integracji Społecznej niekompletne lub po określonym terminie *nie będą rozpatrywane.*

*Po ocenie formalnej komisja rekrutacyjna przeprowadzi z kandydatami, którzy otrzymali ocenę pozytywną rozmowę kwalifikacyjną.*

*Jeżeli liczba kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu będzie większa niż 5 osób, rozmowa może być poprzedzona pisemnym sprawdzianem wiedzy z zakresu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.*

*Kandydaci z niepełnosprawnością przekazują informację dotyczącą niezbędnych potrzeb związanych z umożliwieniem udziału w drugim etapie.*

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku, ul. Warszawska 4, Urzędu Miejskiego w Drezdenku, ul. Warszawska 1 oraz na stronie internetowej Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku ([www.cisdrezdenko.naszaplacowka.pl](http://www.cisdrezdenko.naszaplacowka.pl)) w zakładce aktualności, ([www.bip.drezdenko.pl](http://www.bip.drezdenko.pl)).

/-/ Romuald Frost

## **DANE OSOBOWE – KLAUZULE INFORMACYJNE**

Centrum Integracji Społecznej z siedzibą przy ul. Warszawskiej 4, 66-530 Drezdenko (CIS), przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach dotyczących przeprowadzania procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

### **Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6 i 9 ust. 2 lit. B i h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1978 r. Kodeks pracy. (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.

Zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku reprezentowany przez Kierownika. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynika to z ustawy z dnia 26 czerwca 19674 re. Kodeks pracy prosimy o zamieszczenie w przekazanych (przesłanych) dokumentach klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych – **„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonym przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.**

Jeżeli wyraża Pani/Pan zgodę na wykorzystanie przekazanych danych do organizowanych przez Centrum Integracji Społecznej kolejnych rekrutacji prosimy o zamieszczenie zgody na przetwarzanie danych w tym celu – „Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku, w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.

Dokumenty aplikacyjne będą wykorzystywane nie dłużej niż 1 rok od ich otrzymania, a następnie zostaną zniszczone.

**Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom** poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa

lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w CIS w Dreźnie realizuje Inspektor Ochrony danych e-mail: marian\_gorski@o2.pl; tel.: 501 546 915.**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczenia danych oraz kontroli ich przetwarzania.

**Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.**

Prawo Pracownika do bycia zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.

**Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.**

/-/ Romuald Frost