



---

**Kierownik jednostki budżetowej Gminy Strzyżów  
Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**Głównego księgowego**

**w wymiarze ¾ etatu**

**I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Jednostka budżetowa Gminy Strzyżów - Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie, ul. Witosa 14 A, 38-100 Strzyżów.

**II. Określenie stanowiska:**

Główny księgowy Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie.

**III. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko głównego księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. Posiada 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 skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,



- 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
6. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 289);
  7. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych i umiejętności ich stosowania;
  8. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej;
  9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Posiada znajomość zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji budżetowej oraz planu kont, dyscypliny finansów publicznych;
2. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań jednostek budżetowych;
3. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
4. Posiada doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce budżetowej/zakładzie budżetowym;
5. Posiada umiejętność obsługi programu finansowo - księgowego firmy SOFTRES oraz SJO BESTIA;
6. Posiada ogólną wiedzę na temat specyfiki oraz funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej (CIS), określonych szczegółowo w ustawie o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 176);
7. Posiada cechy osobowości takie jak:
  - a) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
  - b) umiejętności analityczne,
  - c) myślenie strategiczne,
  - d) umiejętność zarządzania zasobami oraz jakością realizowanych zadań,
  - e) dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
  - f) wysoka kultura osobista.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Główny księgowy:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
4. Przygotowywanie projektów budżetu, planów finansowych, oraz harmonogramu wydatków jednostki;
5. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
6. Sporządzanie bilansu;



7. Kontrola dokumentów w pod względem formalno – rachunkowym;
8. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych a także wyposażenia;
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, nadzór nad archiwizacją dokumentacji księgowej;
10. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w jednostce;
12. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków;
13. Rozliczanie środków przydzielonych z budżetu Gminy oraz pozyskanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
14. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatkowych wraz z naliczaniem i rozliczaniem podatku VAT, CIT;
15. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
16. Nadzorowanie ściągalności należności jednostki w tym prowadzonych postępowań sądowych i egzekucyjnych;
17. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. CV (życiorys) uwzględniający szczegółowy opis dotychczasowej aktywności zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Odpisy lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności oraz doświadczenie zawodowe.
5. Podpisane czytelnie oświadczenia:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - b) o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
  - c) o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 289);
  - d) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze;
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla celów prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko głównego księgowego/dla celów obecnego oraz przyszłych postępowań rekrutacyjnych\*(\*niewłaściwe skreślić).

Kandydat może wedle uznania załączyć również inne dokumenty (np. referencje z dotychczasowych miejsc pracy).

#### VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu.



2. Liczba miejsc pracy: 1.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę, zawarta na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością późniejszego przedłużenia.
4. Termin rozpoczęcia pracy: październik/listopad 2021 r.
5. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
6. Praca na przedmiotowym na stanowisku nie jest narażona na występowanie innych niż wymienione uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informuję, że 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 %.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie, ul. Witosa 14A, 38-100 Strzyżów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie**”, **w terminie do 27.10.2021 r., do godz. 15.00.**

#### **IX Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze:**

Zgodnie z art. 13 i 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie z siedzibą przy ul. Witosa 14A, 38 – 100 Strzyżów.
- b) Kontakt do Inspektora ochrony danych w Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie można uzyskać pod numerami telefonów: 535 976 983 oraz 733 816 600.
- c) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22 Kodeksu pracy – t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) jak również innych przepisach szczególnych dotyczących wymogów dla Kandydatów ubiegających się o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Centrum będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- d) Odbiorcami Państwa danych osobowych może być upoważniona kadra następujących instytucji: Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie oraz inne podmioty, którym przekazanie danych jest konieczne ze względu na obowiązujące przepisy prawa.



- 
- e) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym, będą przechowywane do czasu jego zakończenia. Zakończenie procesu rekrutacji jest równoznaczne z podpisaniem umowy przez wyłonionego w toku naboru, nowego pracownika. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez okres max. 4 miesięcy.
- f) Państwa dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- g) Osoba, której dane osobowe są przetwarzane przez Centrum Integracji Społecznej ma prawo do:
- żądania od Administratora dostępu do jej danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania jej danych osobowych,
  - usunięcia jej danych osobowych,
  - ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych,
  - przenoszenia jej danych osobowych,
  - sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego ( Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy istnieje podejrzenie, że jej dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### **Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) jak również przepisów szczególnych dotyczących wymogów dla kandydatów ubiegających się o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm., Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

#### **X. Pozostałe informacje:**

Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną po upływie w/w terminu, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do CIS w Strzyżowie. Złożonych dokumentów aplikacyjnych CIS w Strzyżowie nie zwraca. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w toku prowadzonego naboru, zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji (dot. kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych tylko i wyłącznie dla celów prowadzonego obecnie naboru).

O dopuszczeniu do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna) oraz miejscu i czasie jego przeprowadzenia, kandydaci zostaną powiadomieni w sposób wskazany przez siebie w pkt 3 Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kandydaci, którzy przejdą pozytywnie drugi etap postępowania kwalifikacyjnego, zostaną powiadomieni o wynikach naboru nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych. Informacja o wyniku prowadzonego naboru będzie umieszczona na stronie



---

internetowej Centrum <https://cisstrzyzow.pl/> w zakładce „Praca w Centrum” oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie, ul. Witosa 14A, 38-100 Strzyżów.

Centrum Integracji Społecznej  
w Strzyżowie  
38-100 Strzyżów, ul. Witosa 14 A

KIEROWNIK  
Centrum Integracji Społecznej  
w Strzyżowie  
*[Signature]*  
mgr Beata Turek-Mika

15.10.2021 r. ....  
data, pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej