Częstochowskie Centrum Świadczeń w Częstochowie
(nazwa stanowiska pracy)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego w Częstochowskim Centrum Świadczeń w Częstochowie

Nazwa i adres jednostki.

Częstochowskie Centrum Świadczeń

42-217 Częstochowa ul. Racławicka 12

Określenie stanowiska urzędniczego.

Główny księgowy

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Częstochowskie Centrum Świadczeń

42-217 Częstochowa ul. Racławicka 12

Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania 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. wykształcenie wyższe: preferowane kierunki finanse i rachunkowość, rachunkowość budżetowa, administracja publiczna,
5. posiada co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostkach samorządu terytorialnego lub dziale księgowości w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
6. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe.

1. biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
2. biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,

4. znajomość zasad finansowania zadań z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz wychowawczych,
5. podsiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów, księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
7. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
8. odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, kreatywność.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. prowadzenie rachunkowości Częstochowskiego Centrum Świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
9. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
11. prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
12. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
13. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
14. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
16. rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

17. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

18. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,

19. prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,

20. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika CCŚ należą do kompetencji Głównego księgowego,

21. współpraca z Urzędem Miasta,

Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,

2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,

3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu :

4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,

5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

6. kserokopie świadectw pracy,

7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późń. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

12. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późń. zm.) i własnoręcznym podpisem.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w sekretariacie Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowa 42-217 Częstochowa, ul. Śląska 11/13, pokój 401 IV piętro. W zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko Główny Księgowy, do dnia 07.02. 2017r.**

Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Częstochowa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Częstochowskiego Centrum Świadczeń.

Postępowanie składać się będzie z:

1. I etap - weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna złożonych dokumentów. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

2. II etap naboru - składającej się z dwóch części:

- testu kwalifikacyjnego w przypadku więcej niż 5 kandydatów na ogłaszane stanowisko pracy po ocenie formalnej,

- rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Częstochowskiego Centrum
Świadczeń
Lidia Czuma-Imiołczyk