Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
2 etaty

Podinspektor w Sekcja Finansowo - Księgowa
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie średnie lub wyższe,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
   5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   6) co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
   7) znajomość przepisów prawa z zakresu:
      - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
      - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z poźn. zm.),
      - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.),
      - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz.395 z późn.zm.),
      - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).
2. Wymagania dodatkowe:
   1) umiejętność komunikowania się,
   2) umiejętność podejmowania decyzji,
   3) umiejętność pracy w zespole,
   4) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
   5) umiejętność wnikliwej analizy dokumentów,
   6) samodzielność, skrupulatność,
   7) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów e-DOK,
   8) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej i zasad księgowości budżetowej,
   9) znajomość przepisów rozporządzeń wykonawczych wydanych do ww. ustaw,
   10) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Microsoft Office, Libre Office.
   11) znajomość oprogramowania księgowo-finansowego, w szczególności WAPRO Fakir, EuroBudżet, Plan B oraz systemu Zaangażowania Budżetu,
   12) specjalistyczne kursy oraz szkolenie w kierunku finansowo-księgowym.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) Ewidencja w systemie finansowo-księgowym dowodów księgowych, planów finansowych oraz zaangażowania na kontach pozabilansowych,
   2) Uzgadnianie ewidencji analitycznej i syntetycznej,
   3) Sporządzanie zestawień wymaganych do sprawozdawczości,
   4) Ustalanie i uzgadnianie stanu zobowiązań,
   5) Sporządzanie deklaracji VAT – 7 w systemie EuroBudżet,
   6) Ustalanie sald kont z kontrahentami poprzez wysyłanie potwierdzeń na koniec każdego roku obrotowego,
   7) Ewidencjonowanie i klasyfikowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, składników nisko cennych, wartości niematerialnych i prawnych oraz amortyzacji na podstawie dokumentacji dostarczonej z komórek merytorycznych w systemie księgowym,
   8) Ewidencjonowanie świadczeń przyznawanych z ZFŚS,
   9) Monitorowanie oraz analiza planu finansowego, zaangażowanie środków finansowych względem planu finansowego oraz bieżąca realizacja budżetu.

4. Warunki pracy na stanowisku:

   Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Praca na 2 piętrze w budynku bez windy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6 %

6. Informacje dodatkowe:

   a) wymiar etatu - pełny,
   b) czas pracy - zgodnie z obowiązującym czasem pracy w Centrum,
   c) umowa na czas określony.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

   1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
   2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   3) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
   4) skan lub kopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
   5) skan lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   6) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
   7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
   8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
   9) oświadczenie o stanie zdrowia (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl).

8. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Podinspektor w Sekcji Finansowo - Księgowej” bezpośrednio na adres Sekretariatu Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-216 Częstochowa, al. Niepodległości 20/22, pok. 236 do dnia 15.10.2018 r. do godziny 15:30. Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Częstochowskiego Centrum Świadczeń).

9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ccs.bip.czestochowa.pl i na tablicy informacyjnej Częstochowskiego Centrum Świadczeń w budynku przy al. Niepodległości 20/22 w Częstochowie.

(-) Lidia Czuma-Imiołczyk
Dyrektor
Częstochowskiego Centrum Świadczeń