

**CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ**

26-110 Skarżysko-Kamienna

ul. B. Prusa 3A

tel./ fax: 41 25 20 590

NIP 663-185-90-60 REGON 260438350

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020**

**z dnia 13.01.2020 r.**

*Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku - Kamiennej:*

**Główny Księgowy w Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku - Kamiennej,  
26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. B. Prusa 3a**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej, 26-110 Skarżysko – Kamienna, ul. B. Prusa 3a

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 6) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym ustaw :
  - o samorządzie gminnym,
  - o finansach publicznych,
  - o rachunkowości,
  - o pracownikach samorządowych,
  - ustawa prawo zamówień publicznych.
- 7) Znajomość programów: PŁATNIK, EXCEL, MS OFFICE, programów finansowo-księgowych
- 8) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostce budżetowej lub w zakładzie budżetowym,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, dyspozycyjność,
- c) umiejętność współpracy w zespole,
- d) dyspozycyjność,
- e) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
- f) odporność na stres oraz umiejętność kilku procesów równoległe,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- b) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy,
- c) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- d) praca biurowa w zakładzie,
- e) praca przy komputerze tworzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej,

### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **Zadania główne:**

Główny księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:

- 1) organizacji finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontroli wewnętrznej.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;

- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
  - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) sporządzenie bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 8) sprawozdawczość budżetowa,
- 9) prowadzenia całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, z tytułu podatku VAT,
- 10) ewidencja i prowadzenie spraw majątku trwałego zakładu,
- 11) kontakty z ZUS, Urzędem Skarbowym i Powiatowym Urzędem Pracy,
- 12) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

## **VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

## VII. Inne informacje:

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracy zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) Oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż.
- 2) Oryginały świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
- 3) Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku - Kamiennej, ul. B. Prusa 3 a, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór Nr 1/2020 na wolne stanowisko pracy – Główny Księgowy w Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej”**  
**w terminie do dnia 28.01.2020 r. do godz. 14.00**, (decyduje data faktycznego wpływu do Centrum Integracji Społecznej).
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy jednostki pod numerem telefonu **41/2520590**
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Skarżysku – Kamiennej, ul. B. Prusa 3 a.

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
*Edyta Górlicka*  
Edyta Górlicka

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz.Urz.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także

o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Integracji Społecznej **Skarżysko-Kamienna**, reprezentowany przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej Skarżysko-Kamienna (dane adresowe: 26-110 Skarżysko-Kamienna ul. Prusa 3a)
2. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną ([poczta@cis-skarzysko.pl](mailto:poczta@cis-skarzysko.pl)) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  - a) art. 6 ust.1 li. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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) (Dz.Urz.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1),
  - b) art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),
  - c) Jeżeli w dokumentach przekazanych do Urzędu Miasta są inne dane, niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (w tym dane do kontaktu) oraz dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa **zgoda na ich przetwarzanie**. Zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Wyniki naboru, w tym Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) będą upublicznione na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej.
5. Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, tj. **przeprowadzenia procesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika. Dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji wydawane są zainteresowanym w okresie 7 dni od zakończenia procedury naboru, następnie zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.

Wobec przysługującego prawa do usunięcia danych, ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust.3, art.20 i art. 21 Rozporządzenia UE.

7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora – Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Pan/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.