

**DYREKTOR**

**Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Główny Księgowy w Centrum Integracji Społecznej w Zamościu ul. Szczepkowska 11**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- b. spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia i stażu pracy:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości;
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6- letnia praktyka w księgowości;
  - posiadanie wpisu na listę biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e. nieposzlakowana opinia;
- f. znajomość przepisów prawa: ustawa o finansach publicznych; ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych; ustawa o zatrudnieniu socjalnym; ustawa o podatku od towarów i usług (VAT); ustawa Kodeks pracy; ustawa o ochronie danych osobowych; Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych; Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz znajomość innych aktów wykonawczych i przepisów mających zastosowanie na stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość specyfiki działania zakładu budżetowego;
- b. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- c. doświadczenie zawodowe uzyskane w rezultacie zatrudnienia na podobnym stanowisku;
- d. doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów z udziałem środków zewnętrznych;

- e. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- f. znajomość obsługi programów finansowo- księgowych, kadrowo- płacowych, w tym programu Płatnik;
- g. bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- h. umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku;
- i. zaangażowanie, zorganizowanie oraz terminowość w wykonaniu zleconych zadań;
- j. wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne (komunikacja, praca zespołowa, rzeczowość, odpowiedzialność, rzetelność).

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- a. obsługę finansowo- księgową Centrum Integracji Społecznej;
- b. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c. realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d. sporządzanie planów i sprawozdań;
- e. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
- f. obsługę programu Budżet 24;

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy;
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- d. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- e. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;\*
- f. podpisana informacja o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych;\*\*
- g. zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy;
- h. referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- i. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- a. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – pełny etat, planowany termin zatrudnienia po dniu 1 stycznia 2020 r.
- b. wykonywanie czynności biurowych,
- c. praca przy komputerze,
- d. praca w zespole.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Integracji Społecznej w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtował się na poziomie niższym niż 6 %.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu ul. Lwowska 57 /I piętro - sekretariat/, lub pocztą na adres: **Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu ul. Lwowska 57, 22-400 Zamość** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko – Główny Księgowy w Centrum Integracji Społecznej ” do dnia 30 grudnia 2019 roku. Za termin złożenia dokumentów uznaje się dzień wpływu do siedziby MCPR przy ul. Lwowskiej 57 w Zamościu.

**Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

#### INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MCPR w Zamościu [www.mcpr.zamosc.bip.info.pl](http://www.mcpr.zamosc.bip.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Lwowska 57.

\* *Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP MCPR w Zamościu: [www.mcpr.zamosc.bip.info.pl](http://www.mcpr.zamosc.bip.info.pl)*

\*\**Druk informacji o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych do pobrania na stronie BIP MCPR w Zamościu [www.mcpr.zamosc.bip.info.pl](http://www.mcpr.zamosc.bip.info.pl)*

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo zgodę, poprzez złożenie oświadczenia w CV o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji w Centrum Integracji Społecznej w Zamościu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.”

Wyrażona przez Państwa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

