

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
DYREKTORA CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

z dnia 24 stycznia 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego i inspektora

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w zw. z § 13 i 14 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 2/2011 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 3 czerwca 2011 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne:

- 1) kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy;
- 2) stanowisko urzędnicze – inspektor.

2. Ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 2) opublikowanie na stronie internetowej Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach;
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w:

- 1) ust. 1 pkt 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) ust. 1 pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Dyrektor Magdalena Domańska-Rosin – przewodnicząca;
- 2) Główny Księgowy Marzena Węc;
- 3) specjalista ds. kadrowo-płacowych Grażyna Kałamaga;
- 4) specjalista ds. rozliczeń projektów Beata Łagocka.

2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Dyrektor Magdalena Domańska-Rosin – przewodnicząca;
- 2) Główny Księgowy Marzena Węc;
- 3) inspektor Monika Heflik;
- 4) pracownik socjalny Katarzyna Ignaczak.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Magdalena Domańska-Rosin

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

**Dyrektor Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach
ul. Sądowa 1**

Załącznik nr 1

**ogłasza konkurs na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze:
Główny Księgowy w Centrum Integracji Społecznej
W Świętochłowicach**

Wymiar etatu: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

I. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) Jest obywatelem Polski, Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Wykształcenie:
Kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:
 - Ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany 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.
- 3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych.
- 4) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiada nieopozłakowaną opinię.
- 6) Na dzień złożenia dokumentów aplikacyjnych nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w samorządowej jednostki budżetowej
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządowej jednostki budżetowej,
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 4) znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 5) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- 6) znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 7) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 8) znajomość przepisów samorządowych,
- 9) znajomość przepisów podatkowych,
- 10) znajomość przepisów płacowych,
- 11) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 12) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole,
- 13) biegła znajomość aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program księgowy Vulcan Finanse Optimum, program Płatnik.
- 14) kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku.

III. Główne obowiązki:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
1. Prowadzenie rachunkowości CIS zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS,
 - sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu CIS oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 2. Prowadzenie gospodarki finansowej CIS zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi innymi będącymi w dyspozycji CIS,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez CIS,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji CIS.
 4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CIS,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych CIS stanowiących przedmiot księgowania.
 5. Opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,

6. Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz kasy CIS poprzez przeprowadzanie wyrywkowych kontroli stanu faktycznego z rejestrów ewidencyjnych.
7. Ścisła współpraca z kadrami rozliczającą projekty dofinansowane z zewnętrznych źródeł, w tym z Unii Europejskiej.
8. Wdrażanie instrukcji biegu dokumentów finansowych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem
9. Wspieranie pracowników odpowiedzialnych za pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania Centrum w zakresie wyceny świadczonych przez Centrum usług.
10. Dbłość o wypełnianie zadań wynikających z realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego funduszu Społecznego lub innych źródeł zewnętrznych
11. Systematyczne informowanie Dyrektora CIS o sytuacji finansowej Centrum oraz o przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.
12. Współpracowanie w zakresie zadań finansowych ze Skarbnikiem Miasta Świętochłowice.
13. Opracowywanie materiałów z przeprowadzonych kontroli.
14. Kontrola realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys z uwzględnieniem pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
- 6) Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o niepodleganiu na dzień złożenia oświadczenia zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 10) Kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie załącznik nr 1
- 11) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu nadzoru na wolne stanowisko urzędnicze Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach załącznik nr 2
- 11) Oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (dotyczy cudzoziemców)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

VI. Kandydaci zostaną poddani 3 – etapowemu konkursowi:

I etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu.

III etap – kandydaci, którzy uzyskają powyżej 60% odpowiedzi prawidłowych w teście przejdą do rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej predyspozycje i zdolności ogólne.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

VII. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego księgowego w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach” osobiście lub listownie w terminie do dnia 03.02.2020 roku na adres: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ul. Sądowa 1, 41-605 Świętochłowice.

Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie.

Liczy się data wpłynięcia dokumentów do jednostki.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 3 miesięcy.

W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu, dokumenty ulegają zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32/24-555-24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.cis.swietochlowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej przy ul. Sądowej 1

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach


Magdalena Danilowicz-Rosin

Świętochłowice, 24.01.2020r.

Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach
41-605 Świętochłowice
ul. Sądowa 1

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny etat

Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych w odniesieniu do posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) wykształcenie średnie oraz 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe oraz rok stażu pracy;
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) umiejętność obsługi komputera;
- g) znajomość ustaw o zatrudnieniu socjalnym, samorządzie terytorialnym, finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r prawo prasowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane wykształcenie o kierunku dziennikarstwo, marketing lub Public Relations;
- b) doświadczenie w opracowywaniu tekstów wykorzystanych do mediów;
- c) umiejętność obsługi mediów społecznościowych i prowadzenia stron internetowych;
- d) doświadczenie w koordynowaniu, realizacji i promocji projektów, warsztatów bądź eventów o charakterze kulturalnym i społecznym;
- e) doświadczenie w pracy z wolontariuszami;
- f) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność;
- g) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- h) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- i) odporność na stres;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Organizowanie spotkań plenerowych, eventów, wydarzeń społeczno-kulturalnych oraz imprez okolicznościowych związanych z działalnością Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.
2. Prowadzenie dokumentacji z wydarzeń realizowanych przez centrum tj. reportaże, teksty, wywiady oraz archiwa.
3. Opracowywanie informacji dotyczących działalności centrum na potrzeby mediów.
4. Prowadzenie strony internetowej centrum oraz profili jednostki na portalach społecznościowych.
5. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
6. Opracowanie ulotek, folderów i plakatów.
7. Opracowywanie przemówień, listów intencyjnych oraz pism okolicznościowych związanych z działalnością centrum.
8. Animacja i koordynacja lokalnej społeczności oraz uczestników IPZS poprzez organizowanie spotkań, warsztatów i prelekcji.

9. Koordynowanie pracy grup wewnętrznych w ramach indywidualnego zatrudnienia socjalnego.
10. Nadzór kuratorski nad skazanymi na prace społeczne, w tym stały kontakt i współpraca z kuratorami sądowymi.
11. Koordynowanie pracy restauracji „U Franka” oraz współpraca z głównym księgowym jednostki w sprawie rozliczania jej działalności.
12. Prowadzenie korespondencji listowej, e-mailowej i jej archiwizowanie.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kopia świadectw ukończonych szkół i dyplomu ukończonych studiów, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- f) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- g) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej;
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- i) inne dokumenty poświadczające o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- j) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
- k) Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach – załącznik nr 2

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej Kandydaci zostaną poddani 3 etapowemu konkursowi:

- I etap – ocena formalna dokumentów,
- II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu,
- III etap – kandydaci, którzy uzyskają powyżej 60% odpowiedzi prawidłowych w teście przejdą do rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej predyspozycje i zdolności ogólne.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach” osobiście lub listownie w terminie do dnia 03.02.2020 roku na adres: Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach ul. Sądowa 1, 41-605 Świętochłowice.

Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie.


Liczy się data wpływu dokumentów do jednostki.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 3 miesięcy. W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty ulegają zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32/24-555-24.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.cis.swietochlowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Integracji Społecznej przy ul. Sądowej 1

Dyrektor
Centrum Integracji Społecznej
w Świętochłowicach

Magdalena Domańska-Rosin