

ZARZĄDZENIE NR 5/2021

Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Bytowie

z dnia 13 kwietnia 2021 r.

w sprawie naboru na stanowisko Głównego księgowego w Centrum Integracji Społecznej w Bytowie

Na podstawie art. 11, 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **zarządza się co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko **Głównego księgowego w Centrum Integracji Społecznej w Bytowie.**

§ 2. Wymagania i kwalifikacje jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru ustala się komisję w składzie:

- 1) Lucyna Rakowicz - Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Bytowie – przewodnicząca komisji,
- 2) Dorota Socha - Podinspektor ds. kadr i administracji – członek komisji,
- 3) Ewa Predel – Podinspektor ds. usług opiekuńczych – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu zatrudnienia kandydata na stanowisku, bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Integracji Społecznej w Bytowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Bytowie

Lucyna Rakowicz

**Kierownik
Centrum Integracji Społecznej w Bytowie**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Głównego księgowego
w Centrum Integracji Społecznej w Bytowie

I. Nazwa i adres jednostki

Centrum Integracji Społecznej w Bytowie
ul. Miła 26
77-100 Bytów
tel./faks 59 822 26-16

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy : 1/2 etatu
Rodzaj umowy: umowa o pracę

III. Wymagania formalne

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Znajomość przepisów podatkowych.
4. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych.
5. Znajomość zasad rozliczania funduszy unijnych, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowanie budżetu jednostki i sprawozdawczości w tym zakresie.
5. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
6. Archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej.
7. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
8. Wystawianie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych.
9. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze trzyosobowym, usytuowanym w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Bytowie ul. Miła 26, na parterze. Praca w wymiarze 4 godziny dziennie, w tym przy komputerze, od poniedziałku do piątku.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia, szkolenia, kursy,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
8. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego,
10. Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w wykonywaniu czynności na stanowisku

Głównego księgowego,

11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór oświadczenia dołączony do ogłoszenia o naborze),
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

**Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje kandydat.
Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.**

VIII. Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2021 r. w Centrum Integracji Społecznej w Bytowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

X. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać (liczy się data wpływu do Centrum) w terminie do dnia 26 kwietnia 2021 r. do godz. 15 00 w Centrum Integracji Społecznej w Bytowie ul. Miła 26 , 77-100 Bytów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór kandydatów na stanowisko Głównego księgowego w Centrum Integracji Społecznej w Bytowie”**.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP Urzędu Miejskiego w Bytowie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bytowie.
3. Dodatkowych informacji udziela kierownik Centrum Integracji Społecznej pod numerem telefonu 59 822 26-16.
4. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Bytowie

Lucyna Rakowicz



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Centrum Integracji Społecznej w Bytowie na stanowisko oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z dnia,

Jednocześnie, przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Bytowie, adres: Centrum Integracji Społecznej w Bytowie, ul. Miła 26, 77-100 Bytów,
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji,
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa,
- 4) podanie danych jest dobrowolne, przy czym nie podanie danych określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana,
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania,
- 6) zapoznałem się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy z dnia

.....
(miejscowość i data)

.....
(własnoręczny, czytelny podpis osoby,
której dane dotyczą)



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Bytowie.
Adres: Centrum Integracji Społecznej w Bytowie, ul. Miła 26, 77-100 Bytów.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Centrum Integracji Społecznej w Bytowie pod adresem e-mail: kingamilczarek@bodo24.pl
- 3) Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 221 § 1 Kodeksu pracy.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji.
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie odrębnych przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Bytów, dnia 13.04.2021 r.

