

**Dyrektor Centrum Integracji Społecznej w Łojewie**

**ogłasza nabór na stanowisko pracy – inspektor ds. księgowości budżetowej  
w Centrum Integracji Społecznej w Łojewie**

Nabór zostaje ogłoszony na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.).

1. Inspektorem ds. księgowości budżetowej w Centrum Integracji Społecznej może być osoba, która:
  - 1) ma obywatelstwo polskie;
  - 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na tym stanowisku;
  - 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
  - 5) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne;
  - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - 7) posiada wykształcenie wyższe;
  - 8) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy.
  
2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :
  - 1) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym;
  - 2) biegła znajomość komputera (Word, Excel, Internet);
  - 3) znajomość przepisów: ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości;
  - 4) sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
  
3. Wskazanie zakresu zadań :

W szczególności do zadań inspektora ds. księgowości budżetowej należą:

  1. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
  2. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycyjnymi,
  3. administrowanie majątkiem Centrum, w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  4. prowadzenie spraw formalno-prawnych dotyczących obiektów i pomieszczeń związanych z działalnością CIS,
  5. prowadzenie gospodarki majątku CIS,
  6. prowadzenie kasy Centrum,
  7. przyjmowanie wpłat gotówkowych oraz dokonywanie wypłat w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty,
  8. codzienne przyjmowanie gotówki i innych dowodów dokumentujących sprzedaż usług od wszystkich osób obsługujących kasę fiskalną na podstawie wydruków z kasy fiskalnej,
  9. sprawdzanie zgodności zdanej przez osoby obsługujące kasę fiskalną gotówki z dokumentami przez nich przygotowanymi,
  10. sprawdzenie i uzgodnienie zgodności raportu fiskalnego okresowego na koniec każdego miesiąca z przychodami ze sprzedaży usług,
  11. sporządzanie dobowych rozliczeń kasy fiskalnej za każdy dzień,
  12. sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową,
  13. segregowanie, kompletowanie pakietów banknotów oraz przygotowanie bilonu do wpłaty na rachunek bankowy, zgodnie z wymogami banku,
  14. prowadzenie spraw w ramach ustawy prawo zamówień publicznych,
  15. analiza ofert sprzedaży materiałów do działalności wytwórczej Centrum,
  16. promocja oferty produkcyjnej Centrum na rynku lokalnym,

17. pozyskiwanie potencjalnych nabywców produktów działalności wytwórczej prowadzonej przez Centrum,
  18. prowadzenie kampanii marketingowej działalności wytwórczej i usługowej Centrum,
  19. projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
  20. kontrola realizacji zleceń organów kontroli zewnętrznej,
  21. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywanych skarg, wniosków i zażaleń,
  22. prowadzenie archiwum zakładowego.
3. Wymagane dokumenty :
- 1) curriculum vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz.U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.);
  - 2) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
  - 3) list motywacyjny;
  - 4) kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska pracownika socjalnego w Centrum Integracji Społecznej w Łojewie;
  - 5) kserokopię dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy;
  - 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
  - 7) oświadczenie o niekaralności;
  - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

4. Forma, miejsce i termin składania ofert :

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Łojewie, Łojewo 21, 88-100 Inowrocław z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektor ds. księgowości budżetowej w Centrum Integracji Społecznej w Łojewie” lub przesłane pocztą w terminie do dnia 12.07.2021 r. godz. 14.00

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Łojewo, 1.07.2021 r.

Dyrektor  
Centrum Integracji Społecznej  
w Łojewie  
Michał Rychłowski