

**Ogłoszenie**  
**Dyrektora Centrum Promocji i Informacji Turystycznej**  
**w Giżycku**  
**z dnia 13 marca 2015 roku w sprawie naboru na wolne**  
**stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy - w Centrum**  
**Promocji i Informacji Turystycznej w Giżycku.**

Dyrektor Centrum Promocji i Informacji Turystycznej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze 1/2 etatu w Centrum Promocji i Informacji Turystycznej, ul. Wyzwolenia 2, 11-500 Giżycko, tel. 87 428 52 65.

**I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r., nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) **spełnienie jednego z poniższych warunków** wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktykę w księgowości
  - ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- d) znajomość przepisów regulujących zasady finansowania jednostek budżetowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- g) nieposzlakowana opinia

**II. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła obsługa komputera, środowisko MsWord, Excel
- b) komunikatywność i otwartość,
- c) rzetelność, skrupulatność i sumienność,
- d) umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- a) prowadzenie urzędzeń księgowych w oparciu o zakładowy plan kont i klasyfikację budżetową zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- b) kompletowanie dokumentów księgowych i ich należyte przechowywanie,

- c) kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- d) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z decyzją dyrektora jednostki,
- e) dokonywanie zapłaty faktur z tytułu zakupu towarów lub usług po uprzednim zatwierdzeniu wydatku przez dyrektora jednostki,
- f) sporządzanie wewnętrznych dokumentów: polecenie księgowania PK, zestawienia faktur lub rachunków,
- g) kontrola wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- i) sporządzanie rocznych wydruków urzędzeń księgowych w celach archiwizacyjnych,
- j) sporządzanie list płac,
- k) naliczanie i przekazywanie do ZUS należnych składek zgodnie z przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- l) naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- m) sporządzanie wszelkich sprawozdań dotyczących wypłat wynagrodzeń – sprawozdania GUS, rozliczenia podatku PIT- 4, 11 8, 40.
- n) sporządzanie zaświadczeń o dochodach pracowników,
- o) sporządzanie zaświadczeń Rp – 7 dla celów emerytalnych i rentowych

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny i życiorys,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.97 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami)”

#### **V. Warunki pracy**

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze w budynku przy ul. Wyzwolenia 2. Pokój przeznaczony do pracy posiada powierzchnię 15 m<sup>2</sup>.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
3. Rekrutacja docelowo dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony. Poprzedzona zostanie umowami na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
4. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
  - 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
  - 2) wynagrodzenie zasadnicze na początku umowy o pracę w okresie służby przygotowawczej (przewidywany przedział 1600 zł – 2000 zł).
  - 3) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Centrum Promocji i Informacji Turystycznej w Giżycku, ul. Wyzwolenia 2 do dnia 27 marca 2015 roku do godziny 10.00 z dopiskiem „**nabór na stanowisko Główny Księgowy**”.

Aplikacje, które wpłyną do po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_gizycki](http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_gizycki)).

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie. Dokumenty złożone przez kandydatów, o ile w ciągu 6 miesięcy nie zawnioskują o ich zwrot, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Centrum Promocji i Informacji Turystycznej  
dr Robert Kempa