

OGŁOSZENIE
Dyrektor Żłobka w Karczmiskach
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy

Numer ewidencyjny naboru: ŻK.111.1.2023

Data publikacji ogłoszenia: 31 marca 2023 r.

Termin składania ofert: 11 kwietnia 2023 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek w Karczmiskach, ul. Opolska 18, 24-310 Karczmiska tel. 81 827 21 81

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko urzędnicze: **Główny księgowy**

III. Wymiar czasu pracy:

¼ etetu

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

W naborze może wziąć udział osoba, która spełnia poniższe 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 skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) 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;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) 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;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
- 2) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 3) znajomość ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204 ze zm.),

- 4) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.),
- 5) znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 ze zm.),
- 6) znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.),
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.),
- 8) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 9) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy z zakresu prowadzenia przez jednostki samorządu terytorialnego rozliczeń podatku VAT (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.),
- 11) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 12) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
- 13) umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 14) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 15) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność,
- 16) bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy, uczciwość, wysoka kultura osobista,
- 17) umiejętność organizowania pracy własnej, zaangażowanie, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zabezpieczenie i gospodarowanie środkami pieniężnymi i materialnymi Żłobka,
- 2) prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- 4) opracowanie zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz przedłożenie go do zatwierdzenia,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 6) wycena aktywów i pasywów,
- 7) prowadzenie spraw z ubezpieczeniami rzeczowymi,
- 8) przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów,
- 9) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- 10) kontrola dowodów księgowych i ich dekretacji potwierdzona własnoręcznym podpisem,

- 11) terminowa regulacja zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych),
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej,
- 13) prowadzenie ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej,
- 14) zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników,
- 15) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji podatkowej,
- 16) opracowanie planów, sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 17) bieżąca kontrola wykonania planu finansowego,
- 18) zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania oraz przechowywanie druków dokumentów finansowo-księgowych żłobka,
- 19) nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
- 20) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz naliczanie i egzekwowanie spływu należności z opłat za żłobek,
- 21) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Żłobka,
- 22) współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że 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.
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Żłobku w Karczmiskach,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego. Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty: życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. praca w budynku Żłobka w Karczmiskach,
3. praca 2 godziny dziennie,
4. praca w zespole.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku w Karczmiskach, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 10) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6 %.

X. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Żłobku w Karczmiskach lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Żłobku w Karczmiskach” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.04.2023 r. do godz. 14.00** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą decyduje data wpływu do Żłobka).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, nie będą zwracane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dyrektor żłobka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka w Karczmiskach (www.zlkarczm.bip.gov.pl), (www.zlobekwkarczmiskach.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Żłobku w Karczmiskach.

Dyrektor Żłobka

Aldona Ejchler