

## **Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY w Gminnym Żłobku w Dukli**

- 1. Nazwa i adres miejsca pracy:** Gminny Żłobek w Dukli, ul. Trakt Węgierski 38B
- 2. Określenie stanowiska:** główny księgowy
- 3. Wymiar etatu:** ½ etatu
- 4. Planowanie zatrudnienia:** styczeń 2019

#### **Wymagania wobec kandydata na stanowisko Głównego Księgowego**

##### **5. Wymagania niezbędne:**

Spełnienie jednego z poniższych kwalifikacji zawodowych:

- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie do najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia

##### **6. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej, w tym związane z realizacją zadań finansowych ze środków zewnętrznych,
- znajomość rachunkowości budżetowej,
- znajomość podstawowych zasad prawa pracy,
- biegła umiejętność obsługi komputera – pożądana znajomość programów finansowo-księgowych, płacowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Płatnika, sprawozdawczych np. SJO BESTI@
- znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych i płacowych,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- znajomość ustawy Kodeks pracy,
- komunikatywność, samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- kreatywność i zaangażowanie,
- dbanie o cudze mienie,

##### **7. Zakres:**

- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów/ dochodów księgowych/, zasad prowadzenia i inwentaryzacji

2. prowadzenie kontroli dochodów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, dekretowanie i zatwierdzanie ich do zapłaty,
3. uzgodnienie zapisów księgowości syntetycznej z księgowością analityczną,
4. sporządzanie bilansu oraz innych sprawozdań finansowych – rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
5. sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań, w tym m.in. wobec ZUS, Urzędu Skarbowego,
6. sporządzanie sprawozdań dot. Zatrudnienia pracowników dla Głównego Urzędu Statystycznego, innych podmiotów,
7. sporządzanie i odpowiedzialność za sporządzanie (w oparciu o aktualne przepisy i wewnętrzne dokumenty kadrowo-płacowe) list płatniczych dla wszystkich pracowników żłobka, dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. bieżące prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac oraz przechowywanie dokumentacji niezbędnej do ich sporządzania zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt”,
9. wyliczanie składek ubezpieczeniowych do dokonywanych naliczeń wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników, dla których sporządzane są listy płac,
10. terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS,
11. prowadzenie aktualnej dokumentacji osobowej (imiennie dla poszczególnych pracowników) z zakresu dowodów stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzeń, zasiłków chorobowych itp.,
12. prowadzenie rozliczeń z PFRON,
13. sporządzanie planu finansowego,
14. opracowywanie informacji i analiz ekonomiczno-finansowych z zakresu księgowości i płac wg. potrzeb,
15. prowadzenie zestawienia odpłatności rodziców,
16. dokonywanie kontroli finansowej zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej,
17. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
18. udzielanie pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, zabezpieczenia mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych oraz składników majątkowych będących do ich dyspozycji,
19. opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora oraz uchwał Rady Miejskiej dotyczących gospodarki finansowej żłobka,
20. współdziałanie z instytucjami powiązаныmi z gospodarką finansową żłobka,
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka.

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: Gminny Żłobek w Dukli, ul. Trakt Węgierski 38B, 38-450 Dukla,
2. stanowisko: główny księgowy,
3. wymiar czasu pracy: ½ etatu,
4. praca przy monitorze ekranowym, praca w budynku żłobka,
5. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
6. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 tej ustawy.

## 9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: - wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie można wskazać z uwagi na to, iż jest to nowo tworzona jednostka.

## 10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, zawierające klauzurę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. „a” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 3) kwestionariusz osobowy ze zgodą i klauzulą RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje ( np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),
- 5) Oświadczenia:
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
  - oświadczenie kandydata, 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,
  - oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procesu naboru,
  - oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w związku z przeprowadzonym naborem, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne składane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego ( list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Na żądanie organu prowadzącego, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 4. Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Żłobku w Dukli ul. Trakt Węgierski 11 (pokój 111), w terminie do dnia **28 stycznia 2019 r. do godziny 8<sup>30</sup>**, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Żłobku w Dukli**”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną bądź zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

### **12. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:**

- o spełnieniu wymogów formalnych i terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie na podany kontakt telefoniczny,
- informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie niezwłocznie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dukla,
- wszelkich informacji o naborze udziela Dyrektor Gminnego Żłobka w Dukli.

Dyrektor  
Gminnego Żłobka w Dukli  
mgr Patrycja Dobrzańska