

Dyrektor
Żłobka Publicznego w Zawadzkiem
Ogłasza nabór na wolne stanowisko - główna księgowa

1. **Stanowisko pracy:** główna księgowa w Żłobku Publicznym w Zawadzkiem, ul. Powstańców Śląskich 1
2. **Wymiar czasu pracy:** 0,75 etatu
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
4. **Wymaganie niezbędne:**

Głównym księgowym może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była karana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- ma nieposzlakowaną opinię,

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.

5. Wymaganie dodatkowe:

- znajomość norm prawnych obowiązujących w placówkach budżetowych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i wynagradzania pracowników, a w szczególności znajomości ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks Pracy, znajomość zasad gospodarki finansowej,
- umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programie księgowych i płacowych Progman, a także znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność zachowania tajemnicy służbowej,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność i rzetelność.

6. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku będzie wykonywała między innymi niżej wymienione zadania:

- ponoszenie pełnej odpowiedzialności w zakresie dysponowania środkami pieniężnymi, w zakresie obliczania wynagrodzenia, innych świadczeń za pracę oraz ustalania prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- rozliczanie delegacji pracowniczych,
- rozliczanie umów o dzieło i umów zleceń,
- prowadzenie kart wynagrodzeń oraz wprowadzanie zmian wynagrodzenia pracowników,
- sporządzanie w ustalonym terminie, na podstawie dokumentów kadrowych list wynagrodzeń i innych świadczeń,

- sporządzanie zestawień list płac oraz zestawień zbiorczych,
- prowadzenie podręcznego archiwum z zakresu dokumentacji płacowej,
- dokonywanie przewidzianych przez prawo lub na prośbę, bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia,
- obliczania, pobieranie i odprowadzanie podatków oraz terminowe ich wpłacanie na właściwy rachunek Urzędu Skarbowego,
- przygotowywanie zestawień danych podatkowych oraz sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie i przesyłanie urzędom skarbowym deklaracji podatkowych i innych informacji,
- zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,
- współpraca z ZUS, dokonywanie miesięcznych rozliczeń i odprowadzanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji, rozliczeń i sprawozdawczości w tym zakresie,
- kompletowanie i sporządzanie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej,
- obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego i sporządzanie listy wypłat tych zasiłków,
- naliczanie i przekazywanie w terminach zgodnych z ustawą odpisu podstawowego na ZFŚS, prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS,
- dokonywanie płatności za dostarczone do żłobka towary i usługi zgodnie z przedłożonymi fakturami zakupu,
- współpraca z bankiem, systematyczna kontrola wyciągów bankowych, czeków, faktur zakupu,
- przekazywanie dochodów na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań,
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji swojej pracy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z wewnętrznej organizacji pracy.

7. Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych podaje się informację:

- 1) o warunkach pracy na stanowisku – praca w budynku Żłobka Publicznego w Zawadzkiem, ul Powstańców Śląskich1, 47-120 Zawadzkie, parter, w wymiarze czasu pracy - 0,75 etatu, z przewagą wysiłku umysłowego,
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,

- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia):
- o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Wyrażam zgodę na publikację w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”

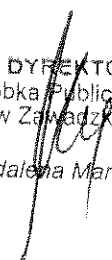
9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Żłobka Publicznego w Zawadzkiem, przy ul. Powstańców Śląskich 1, w godzinach 9:00 - 13:00 lub doręczyć listownie w terminie do 13 sierpnia 2018r.
- dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „, Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – główna księgowa Żłobka Publicznego w Zawadzkiem”
- dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, przygotowane w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Informacje uzupełniające:

- postępowanie naboru obejmuje analizę dokumentów kandydata oraz rozmowy z wybranymi kandydatami,
- z kandydatami spełniającymi wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne: o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- informacja o wyniku naboru będzie podana na tablicy ogłoszeń w budynku żłobka, zamieszczona na stronie BIP.
- kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
- dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w siedzibie Żłobka Publicznego w Zawadzkiem w ciągu miesiąca od zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawadzkie, 02.08.2018r.

DYREKTOR
Żłobka Publicznego
w Zawadzkiem

mgr Magdalena Maraszek-Bojda

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze
z dnia 02.08.2018r.

Oświadczenia kandydata

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer PESEL)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art.233 kodeksu karnego oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE O PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany(a), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Dane podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art.233 kodeksu karnego oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)