

DYREKTOR
SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W MORAWICY

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki: Samorządowy Żłobek w Morawicy
ul. Szkolna 4, 26-026 Morawica

II. Określenie stanowiska:

1. Nazwa stanowiska: GŁÓWNY KSIĘGOWY
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) 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,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Program Besti@, obsługa Płatnika,
- 3) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 6) znajomość przepisów podatkowych,
- 7) znajomość przepisów płacowych,
- 8) znajomość przepisów ZUS,
- 9) znajomość zagadnień pracowniczych,

- 10) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 12) znajomość ustawy Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych,
- 13) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 14) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 15) umiejętność interpretowania aktów prawnych
- 16) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 17) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności.

V. Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie rachunkowości Samorządowego Żłobka w Morawicy,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych, płacowych pracowników Samorządowego Żłobka w Morawicy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, ustalenia wynagrodzenia za pracę, dodatków, nagród, kar, przygotowywanie wniosków, prowadzenie rejestrów,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę, odprawy, prowadzenie rejestru tych dokumentów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy,
 - d) sporządzenie umów,
 - e) przygotowywanie dokumentów do ZUS.
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 7) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 11) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

- państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 6) kwestionariusz osobowy.

VII. Warunki pracy

Budynek dwukondygnacyjny, praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe, praca w wymiarze 1 etatu.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

mniej niż 6%

IX. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Samorządowym Żłobku w Morawicy”.

Oferty należy składać na adres: Zespół Placówek Oświatowych w Morawicy, ul. Szkolna 4, 26-026 Morawica

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 lutego 2021 r. do godz. 11.00.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone nie będą zwracane.

Rozmowa kwalifikacyjna osób, które spełniły wymagania formalne odbędzie się **godz. 19 lutego 2021 roku o godz. 12.30** w Zespole Placówek Oświatowych w Morawicy, ul. Szkolna 4, 26-026 Morawica.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 3114510, 41 3114626, email: morawiczlobek@gmail.com

Pełnomocnik do spraw wdrożenia działalności
Samorządowego Żłobka w Morawicy

/-/ Jacek Kuzia