

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

*Dyrektor Gminnego Żłobka w Psarach*  
*ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór*  
*na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze*  
*w Gminnym Żłobku w Psarach, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 16*

**Stanowisko i wymiar czasu pracy: GŁÓWNA KSIĘGOWA - wymiar  $\frac{3}{4}$  ETATU**

**Termin rozpoczęcia pracy: 1 grudnia 2019r.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Spełnia jeden z powyższych 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.
4. Znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych.

5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. 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.
7. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnych z dostępem ograniczonym.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych Vulcan – Księgowość Płace, Faktury , zamówienia publiczne , rejestr VAT, pakietu MS Office, Płatnik ZUS, PFRON.
2. Umiejętność analitycznego myślenia
3. Komunikatywność
4. Samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole
5. Odpowiedzialność za realizację zadań
6. Zdolności analityczne
7. Systematyczność
8. Dokładność
9. Umiejętność organizowania własnej pracy
10. Dyspozycyjność
11. Wysoka kultura osobista

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównej księgowej:**

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych.
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
5. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.

6. Opracowywanie projektów planów finansowych żłobka i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków.
7. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora żłobka o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków.
8. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.
10. Nadzór nad funkcjonowaniem kasy i przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych żłobka i ochrony wartości pieniężnych.
11. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez żłobek pod względem finansowym.
12. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek.
13. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń pracowniczych, rozliczenia.
14. Przygotowywanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
15. Naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy.
16. Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia żłobka z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
17. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego żłobka
18. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych i innych z zakresu działania żłobka
19. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat.
20. Udzielanie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań.
21. Dokonywanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych (procedur, instrukcji) w poszczególnych obszarach działalności pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej
22. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i gospodarki finansowej.
23. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora

#### **IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

1. Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Psarach ul. Malinowicka 16
2. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu
3. Praca przy monitorze ekranowym.
4. Wyjścia w teren
5. Praca w trybie jednozmianowym
6. Możliwość zatrudnienia od 1 grudnia 2019 roku
7. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. CV zawierające: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe w tym adres i nr telefonu, wykształcenie i przebieg doświadczenia ( bez zdjęcia)
2. List motywacyjny.
3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie. (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnych z dostępem ograniczonym.
9. Oświadczenie o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji
10. Oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznych.
11. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **12 listopada 2019 roku godz. 15.30**. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na Głównego Księgowego Gminnego Żłobka w Psarach”.

Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata

Dyrektor Gminnego Żłobka w Psarach

Psary, 29 października 2019 roku

Agata Wilczyńska

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Żłobka w Psarach z siedzibą w Psarach, ul. Malinowicka 16
- b) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
  - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;
- c) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentacji.
- d) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania,

ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;

- e) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- f) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
- g) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.