

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DYREKTOR GMINNEGO ŻŁOBKA W TUCHOMIU

ogłasza nabór na stanowisko Główny Księgowy

w Gminnym Żłobku w Tuchomiu

77-133 Tuchomie, ul. Ks. Jana Hinza 1

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek w Tuchomiu
ul. Ks. Jana Hinza 1
77-133 Tuchomie

GINNY ŻŁOBEK W TUCHOMIU
77-133 TUCHOMIĘ
ul. ks. Jana Hinza 1
NIP 8421780117, Regon 38201

II. Określenie stanowiska

Główny Księgowy

¼ etatu

Okres zatrudnienia: umowa o pracę zostanie zawarta na czas realizacji projektu „Żłobek jak z Bajki – utworzenie 20 nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Tuchomie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WP na lata 2014-2020.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Główny Księgowy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 7) spełnienie jednego z poniższych warunków:



- ukończone 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,
- ukończone: średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) kandydat powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office,
- 2) wykazać się znajomością regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, prawa podatkowego, ustawy o zamówieniach publicznych, itp.,
- 3) wykazać się znajomością programu PŁATNIK oraz programów księgowych,
- 4) wykazać się doświadczeniem zawodowym w jednostkach administracji publicznej oraz doświadczeniem w wykonywaniu podobnych czynności określonych w punkcie IV,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, wskazanie sposobu ujęcia dokumentów w księgach rachunkowych.
- 7) monitorowanie poziomu i prawidłowości wykonania budżetu, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu finansowego z zachowaniem zasad obowiązujących w przepisach oraz pomoc przy opracowaniu projektu budżetu w celu zapewnienia środków finansowych na realizację zadań w kolejnym roku budżetowym,

- 9) prowadzenie rozliczeń pracowników w zakresie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych związanych z zatrudnieniem i sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych szkołach, kursach i inne),
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne),
- 6) Oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym handlu (EFTA) - stro- y umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
 - oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
 - oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.
Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

VI. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2019r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi poniżej 6%.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca wykonywana będzie w Gminnym Żłobku w Tuchomiu, ul. Ks. Jana Hinza 1, 77- 133 Tuchomie.



- 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 4) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¼ etatu.
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień – maj 2019r.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w:

**Urządzie Gminy w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16 pokój nr 4
z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko Główny Księgowy”
w terminie do dnia 1 kwietnia 2019 roku do godz. 12.⁰⁰**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.tuchomie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Tuchomie, dnia 20 marca 2019 r.