

Dyrektor
„Żłobka – Wieniecka Kraina Malucha”
z siedzibą przy ul. Szkolna 1, Wieniec

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Głównego Księgowego
w „Żłobku – Wieniecka Kraina Malucha” w Wiencu

I. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Żłobek – Wieniecka Kraina Malucha, Wieniec ul. Szkolna 1, 87-880 Brześć Kujawski

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

1. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

III. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - 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;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o rachunkowości;
 - d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - e) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - f) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- g) ustawy o VAT;
 - h) ustawy o samorządzie gminnym;
 - i) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - j) ustawy zamówień publicznych;
 - k) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - l) Kodeksu Pracy;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej;
 - 3) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne;
 - 4) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia;
 - 5) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres;
 - 6) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności;
 - 7) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. obsługa Płatnika oraz umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Exel).

V. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 5) Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonywania.
- 6) Przestrzeganie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
- 7) Przestrzeganie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych oraz zasad inwentaryzacji, likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
- 8) Naliczanie wynagrodzeń, składek ZUS, zaliczek podatkowych.
- 9) Sporządzanie deklaracji podatkowych i raportów ZUS.
- 10) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- 11) Archiwizacja dokumentacji księgowej.
- 12) Naliczanie i rozliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku.
- 13) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań finansowo-księgowych, wynikających z potrzeb jednostki.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: norma dobową czasu pracy wynosi 4 godziny, tygodniowo 20 godzin.
- 2) Planowany termin zatrudnienia – maj 2021.
- 3) Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Żłobka – Wieniecka Kraina Malucha w Wieńcu.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ze wskazaniem numeru telefonu kontaktowego.

- 4) Kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
- 8) Oświadczenie:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - e) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - f) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - g) nieposzlakowana opinia;
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z treścią:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żłobek – Wieniecka Kraina Malucha w Wieńcu zgodnie z [art. 6](#) ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia [dyrektywy](#) 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) w celu wzięcia udziału w konkursie na stanowisko Głównego Księgowego Żłobka – Wieniecka Kraina Malucha w Wieńcu.
- 9) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy taki dokument posiada.

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku – Wieniecka Kraina Malucha w Wieńcu.

Oferty należy składać w Żłobku – Wieniecka Kraina Malucha w Wieńcu w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ przy ul. Szkolna 1, 87-880 Brześć Kujawski lub przesłać pocztą na adres: „Żłobek – Wieniecka Kraina Malucha”, Wieniec ul. Szkolna 1, 87-880 Brześć Kujawski w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 14 maja 2021r. godz. 15⁰⁰.

IX. Pozostałe informacje

Oferty, które wpłyną do Żłobka – Wieniecka Kraina Malucha w Wieńcu po terminie, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów – **nie będą rozpatrywane**. Złożonych ofert nie odsyłamy. Można je odebrać w ciągu trzech miesięcy od opublikowania informacji o wynikach naboru.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych z wyłączeniem osób, których oferty zostaną z przyczyn formalnych odrzucone. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie. Dyrektor Żłobka – Wieniecka Kraina Malucha w Wieńcu zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych w Żłobku – Wieniecka Kraina Malucha w Wieńcu.

DYREKTOR
Żłobka - Wieniecka Kraina Malucha
Agata Głowacka
mgr Agata Głowacka