

Załącznik do Zarządzenia nr 7/2015
Dyrektora Żłobka Gminnego w Debrznie
z dnia 10 kwietnia 2015r.

**Ogłoszenie o naborze
na stanowisko urzędnicze Główny Księgowy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Gminny w Debrznie
Ul. Ogrodowa 20A
77-310 Debrzno

2. Określenie stanowiska:

-stanowisko – Główny Księgowy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
- 3) posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 4) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- 6) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 7) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków;
- 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) przygotowanie projektów budżetów;
- 6) opracowanie projektu przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- 8) prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz dotrzymywanie terminowości ich przekazywania;
- 9) stosowanie rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 12) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku;

- 13) stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 14) sporządzanie odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 15) nadzorowanie przygotowywania i realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 18) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- 19) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Inne obowiązki:

- 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń itp.,
- 2) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- 3) ewidencja i rozliczenia podatkowe (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.),
- 4) ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.,
- 5) zarządzanie finansami jednostki.

5. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy- 1/4 etatu - z możliwością zwiększenia zatrudnienia na pełny etat;
- miejsce pracy –siedziba Żłobka Gminnego w Debrznie;
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na formularzu urzędowym stanowiącym załącznik do Rozp. Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 115, poz. 971);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;

- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne lub karno-skarbowe (w przypadku wyboru do zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym;
- podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Zgłoszenia kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Żłobka Gminnego w Debrznie ul. Ogrodowa 20A, 77-310 Debrzno w terminie do dnia **20 kwietnia 2015r.** do godz. **15-tej** z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy”
Oferty, które wpłyną do Żłobka niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz na tablicy informacyjnej Żłobka Gminnego w Debrznie oraz Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

Dyrektor Żłobka Gminnego

w Debrznie
Grzegorz Porbes