

Dyrektor
Żłobka Publicznego w Zawadzkiem
Ogłasza nabór na wolne stanowisko - główna księgową

1. **Stanowisko pracy:** główna księgową w Żłobku Publicznym w Zawadzkiem, ul. Powstańców Śląskich 1
2. **Wymiar czasu pracy:** 0,75 etatu
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę
4. **Wymaganie niezbędne:**

Głównym księgowym może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była karana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- ma nieposzlakowaną opinię,

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.

5. Wymaganie dodatkowe:

- znajomość norm prawnych obowiązujących w placówkach budżetowych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i wynagradzania pracowników, a w szczególności znajomości ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks Pracy, znajomość zasad gospodarki finansowej,
- umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programie księgowych i płacowych Progman, Płatnik, a także znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność zachowania tajemnicy służbowej,
- dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- preferowana osoba z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej

6. Osoba zatrudniona na w/w stanowisku będzie wykonywała między innymi niżej wymienione zadania:

- ponoszenie pełnej odpowiedzialności w zakresie dysponowania środkami pieniężnymi, w zakresie obliczania wynagrodzenia, innych świadczeń za pracę oraz ustalania prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- rozliczanie delegacji pracowniczych,
- rozliczanie umów o dzieło i umów zleceń,
- prowadzenie kart wynagrodzeń oraz wprowadzanie zmian wynagrodzenia pracowników,

- sporządzanie w ustalonym terminie, na podstawie dokumentów kadrowych list wynagrodzeń i innych świadczeń,
- sporządzanie zestawień list płac oraz zestawień zbiorczych,
- prowadzenie podręcznego archiwum z zakresu dokumentacji płacowej,
- dokonywanie przewidzianych przez prawo lub na prośbę, bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia,
- obliczania, pobieranie i odprowadzanie podatków oraz terminowe ich wpłacanie na właściwy rachunek Urzędu Skarbowego,
- przygotowywanie zestawień danych podatkowych oraz sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego,
- prowadzenie rozliczeń VAT,
- zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,
- współpraca z ZUS, dokonywanie miesięcznych rozliczeń i odprowadzanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji, rozliczeń i sprawozdawczości w tym zakresie,
- kompletowanie i sporządzanie pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej,
- naliczanie i przekazywanie w terminach zgodnych z ustawą odpisu podstawowego na ZFŚS, prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS,
- dokonywanie płatności za dostarczone do żłobka towary i usługi zgodnie z przedłożonymi fakturami zakupu,
- współpraca z bankiem, systematyczna kontrola wyciągów bankowych, czeków, faktur zakupu,
- przekazywanie dochodów na konto bankowe Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych, rozliczeń z GUS, PPK
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji swojej pracy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z wewnętrznej organizacji pracy.

7. Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych podaje się informację:

- 1) o warunkach pracy na stanowisku – praca w budynku Żłobka Publicznego w Zawadzkiem, ul Powstańców Śląskich1, 47-120 Zawadzkie, parter, w wymiarze czasu pracy - 0,75 etatu, z przewagą wysiłku umysłowego,
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,

- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy,
 - kwestionariusz osobowy,
 - oświadczenie kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO) Wyrażam zgodę na publikację w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Żłobka Publicznego w Zawadzkiem, przy ul. Powstańców Śląskich 1, w godzinach 8:00 - 15:00 lub doręczyć listownie w terminie do 10 czerwca 2022 roku
- dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „ Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – główna księgowa Żłobka Publicznego w Zawadzkiem”
- dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, przygotowane w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Informacje uzupełniające:

- postępowanie naboru obejmuje analizę dokumentów kandydata oraz rozmowy z wybranymi kandydatami,
- z kandydatami spełniającymi wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne: o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- informacja o wyniku naboru będzie podana na tablicy ogłoszeń w budynku żłobka, zamieszczona na stronie BIP.
- kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
- dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w siedzibie Żłobka Publicznego w Zawadzkiem w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Dyrektor
Żłobka Publicznego w Zawadzkiem
Magdalena Maraszek-Bołda

Zawadzkie, 10.05.2022r.