

Dyrektor
Żłobka Publicznego w Zawadzkiem
Ogłasza nabór na stanowisko - główna księgowa w ramach zastępstwa na czas
usprawiedliwionej nieobecności pracownika

- 1. Stanowisko pracy:** główna księgowa w Żłobku Publicznym w Zawadzkiem, ul. Powstańców Śląskich 1
- 2. Wymiar czasu pracy:** 0,75 etatu
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności
- 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 nieopozłakowaną 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 informacje:

- 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 - CV,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,

- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i 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 18 września 2023 roku
- dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „ Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główna księgowa Żłobka Publicznego w Zawadzkiem w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika”
- 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.
- w celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
- 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, 08.09.2023r.