

**Wójt Gminy Trzcinica ogłasza konkurs na stanowisko
Głównego Księgowego Gminnego Żłobka w Trzcinicy**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Gminny Żłobek w Trzcinicy,

ul. Szkolna 2, 63-620 Trzcinica

Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy Gminnego Żłobka w Trzcinicy

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- 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) 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,
- 5) ma nieposzlakowaną opinię,
- 6) przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, prawa pracy, przepisów ordynacji podatkowej,
- 9) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

3. Wymagania dodatkowe, pozwalające na wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

- 4) znajomość przepisów podatkowych i płacowych,
- 5) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- 6) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 7) znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 8) znajomość ustawy Kodeks pracy.

4. Do zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami w Gminnym Żłobku w Trzcinicy,
- 2) sporządzanie list płac, rozliczanie składek ZUS oraz ich przekazywanie,
- 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) przygotowywanie projektów budżetów,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostek;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 8) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- 9) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) prowadzenie zgodnie z przepisami przekazywania składników majątkowych, sprasowanie odpowiedzialność materialną oraz zasady inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 12) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku,
- 13) nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFSS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzór nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 15) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,

16) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,

17) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Żłobek w Trzcinicy, ul. Szkolna 2, 63-620 Trzcinica,
- 2) stanowisko: Główny księgowy ,
- 3) umowa o pracę zostanie zawarta na czas nieokreślony w wymiarze 1/8 etatu.
- 4) praca przy monitorze ekranowym,
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: 1 grudzień 2019 roku,

6) praca w budynku parterowym.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,

13) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie został określony ze względu na brak osób zatrudnionych w jednostce.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na Głównego Księgowego Gminnego Żłobka w Trzcinicy**” **do dnia 15 listopada 2019 roku do godz. 12⁰⁰**, w sekretariacie (pok. nr 1) Urzędu Gminy Trzcinica, ul. Jana Pawła II 47 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Trzcinicy) na adres:

Urząd Gminy Trzcinica

ul. Jana Pawła II 47

63-620 Trzcinica

2) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą rozmowy.

3) Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzcinica, ul. Jana Pawła II 47 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik