

**Dyrektor Gminnego Żłobka w Trzcinicy 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: 3/16 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 był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. ukończył 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 3/16 etatu.
4. praca przy monitorze ekranowym,
5. przewidywany termin zatrudnienia: 1 marca 2020 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 wynosi mniej niż 6%.

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 31 stycznia 2020 roku do godz. 12⁰⁰, w sekretariacie Zespołu Szkół w Trzcinicy, ul. Szkolna 2 lub przesyłać pocztą (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół w Trzcinicy) na adres:

Zespół Szkół w Trzcinicy
ul. Szkolna 2
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 szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Żłobka w Trzcinicy, ul. Szkolna 2 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcinica przez okres co najmniej 3 miesiące.

p.o. **DYREKTOR**
GINNEGO ŻŁOBKA
w Trzcinicy

mgr Ewa Hetmańczyk