

Nabór na stanowisko urzędnicze w Miejskim Żłobku w Sierpcu

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 1260) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 936)

Dyrektor

Miejskiego Żłobka w Sierpcu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Żłobek w Sierpcu
Ul. Armii Krajowej 1A 09-200 Sierpc
- II. Określenie stanowiska urzędniczego na które odbywa się nabór :**
- 1. Nazwa stanowiska :** Główny księgowy ;
 - 2. Wymiar czasu pracy :** 1/6 etatu
- III. Wymagania niezbędne:**
- spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych :
 - ukończenie jednolitych ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości;
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
 - jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Besti@, Płatnik, Groszek;
2. Znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
4. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
5. znajomość przepisów podatkowych;
6. Znajomość przepisów płacowych;
7. Znajomość przepisów ZUS;
8. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych;
9. Znajomość ustawy o finansach publicznych;
10. Znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
11. Znajomość ustawy Kodeks pracy;
12. Komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne;
13. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,;
14. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres;
15. Rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności.

V. Główny obowiązek :

1. Opracowywanie rocznych planów budżetowych, propozycji zmian do budżetu, czuwanie nad realizacją planu finansowego jednostki;
2. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz o finansach publicznych;
3. Sporządzanie planów i kontrola wydatków celowych;
4. Przekazywanie w ustalonym terminie wypłat oraz ich prawidłowe ewidencjonowanie;
5. Bieżące prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
6. Analizowanie poziomu wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub innych będących w dyspozycji żłobka i przedstawianie ich dyrektorowi;
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji żłobka;
8. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
9. Opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz ich analiza;
10. Prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych urzędów: Skarbowego, ZUS i kontrahentów;
12. Opracowywanie projektu budżetu żłobka, propozycji zmian, jego realizacja oraz wykonywanie wymaganej sprawozdawczości;
13. Udział w organizowaniu i przeprowadzaniu okresowych inwentaryzacji majątku żłobka;
14. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez żłobek umów;
15. Prowadzenie list płac pod względem formalnym oraz rachunkowym;

16. Wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych dotyczących budżetu żłobka oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora żłobka, wynikających z zajmowanego stanowiska.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

1. CV (życiorys) własnoręcznie podpisany;
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebyte szkolenia;
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 1260);
6. Wypełnione i podpisane oświadczenie dotyczące:
 - a) obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - c) korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) niekaralności;
 - e) nieposzlakowanej opinii;
 - f) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Własnoręcznie podpisana zgodna na przetwarzanie danych osobowych , so treści:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych”.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Żłobku w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

VIII. Warunki pracy:

Praca w budynku Miejskiego Żłobka w Sierpcu. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich.

IX. Miejsce i termin składania ofert :

Oferty zawierające wymienione dokumenty prosimy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Żłobku w Sierpcu”.

w sekretariacie Miejskiego Żłobka w Sierpcu **w godzinach od 8.00 do 16.00 w nieprzekraczalnym terminie do dnia :**

26 lipca 2019 r. do godziny 12⁰⁰.

Oferty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów – **nie będą rozpatrywane**. Oferty odrzucone nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych z wyłączeniem osób, których oferty zostaną z przyczyn formalnych odrzucone.

Dyrektor Żłobka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w konsekwencji niewyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

DYREKTOR
Dorota Żółkowska