

**DYREKTOR GMINNEGO ŻŁOBKA W KRAJOWICACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**w Gminnym Żłobku w Krajowicach  
Krajowice 33A, 38 – 200 Jasło**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
  - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
  - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - c. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Nieposzlakowana opinia.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych – ZUS, VAT.
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
4. Znajomość wykonywania planów, sprawozdań.
5. Umiejętność obsługi komputera i programów m.in. Finanse Vulcan, Płace Vulcan, SJO BESTI.
6. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
8. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dobra organizacja czasu pracy.

### **III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA DANYM STANOWISKU:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
6. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
9. Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
11. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
13. Sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płać oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
15. Inne zadania zlecone przez dyrektora.

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu (10 godzin tygodniowo)
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
3. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
4. Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Krajowicach, Krajowice 33A, 38 – 200 Jasło.
5. Planowany termin zatrudnienia: 1 października 2024 r.

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem (druk stanowiący załącznik do ogłoszenia),
2. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
3. list motywacyjny,
4. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
6. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
7. oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystam z pełni praw publicznych”,
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Żłobek w Krajowicach reprezentowany

przez Dyrektora, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Głównego Księgowego”,

10. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.

#### **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- osobiście, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38 – 213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4,
- pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38 – 213 Kołaczyce,

**w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Główny Księgowy w Gminnym Żłobku w Krajowicach” w terminie do dnia 27 września 2024 r. do godz. 12:00.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

#### **VII. ZASADY REKRUTACJI:**

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:

- etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,
- etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach.

***Anna Dzedzic***

***Dyrektor  
Gminnego Żłobka w Krajowicach***