

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Żłobka Samorządowego w Supraślu

działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Główny Księgowy w Żłobku Samorządowym w Supraślu

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Żłobek Samorządowy w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 1B

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania :

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

Zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.), głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. posiada nieposzlakowaną opinię;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) 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,
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych;
2. Znajomość ustaw :
 - 1) ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - 2) ustawy Kodeks pracy,
 - 3) ustawy o finansach publicznych,
 - 4) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) ustawy o rachunkowości,
 - 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
3. znajomość przepisów : podatkowych, płacowych, ZUS;
4. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów finansowych.;
5. biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office, Word, Excel;
6. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia;

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

1. prowadzenie rachunkowości Żłobka Samorządowego w Supraślu;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli :
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. opracowywanie projektu budżetu jednostki oraz nadzór nad jego realizacją;
5. sporządzanie list wypłaty wynagrodzeń i zasiłków;
6. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
7. prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi;
8. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
9. przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej;
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw pracowniczych;
11. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie;
12. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji;
13. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki;
14. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
15. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych i innych;

Dodatkowo przewiduje się , że na tym stanowisku będą wykonywane sprawy z zakresu : kadr, spraw pracowniczych, socjalnych oraz administracyjno-biurowych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy : cały etat
2. Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282).
3. Praca wykonywana w Żłobku Samorządowym w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 1B, stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku.
4. Praca przy monitorze ekranowym.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. list motywacyjny;
2. życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu);
4. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności (świadczenia pracy, zaświadczenia);
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był 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 (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zgodnie z załączonym wzorem).
 9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa i nieposzlakowanej opinii;
 10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 11. wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 14 stycznia 2020 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku Samorządowym w Supraślu**” w siedzibie urzędu lub Filii w Zaściankach w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub Urząd Miejski w Supraślu Filia w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE :

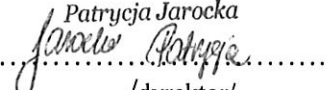
1. Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
2. W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
4. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna która będzie podstawą do podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 58.
6. Dodatkowych informacji dotyczących zatrudnienia udziela Pani Patrycja Jarocka - Dyrektor Żłobka Samorządowego w Supraślu.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Stosownie do wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 ws. ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ws swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dn. 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000) informujemy, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Żłobka Samorządowego w Supraślu z siedzibą 16-030 Supraśl, ul. Piłsudskiego 1B.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu tej rekrutacji.
3. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

DYREKTOR
Żłobka Samorządowego
w Supraślu

Patrycja Jarocka

/dyrektor/

Supraśl, dnia 03 stycznia 2020 r.