

**Dyrektor Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy/specjalista ds. kadrowo-płacowych**

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu księgowości;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Żłobka dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 5) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji majątku Żłobka;
- 9) sporządzanie i prowadzenie ewidencji VAT;
- 10) prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 11) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.;
- 12) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 13) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia);
- 14) stała obsługa programu kadrowo-płacowego;
- 15) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych (praca w programie PLATNIK);
- 16) prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb Żłobka;
- 17) kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy;
- 18) udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych oraz wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- 19) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 20) organizowanie naborów na wolne stanowiska i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 22) archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku;
- 23) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Żłobka.

II. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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;
 - 6) 2 lata stażu pracy na stanowisku ds. kadr i płac.
2. Wymagania dodatkowe:
- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych, samorządowych lub państwowych;
 - 2) znajomość zagadnień i przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, planu kont i klasyfikacji budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, znajomość ustawy o podatku od towarów i usług, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących pracowników samorządowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, archiwizacji dokumentacji, ochrony danych osobowych;
 - 3) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
 - 4) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych i placowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych (Vulcan, Besti@);
 - 5) samodzielność, zdolność logicznego i analogicznego myślenia, terminowość;
 - 6) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności;

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia (kwestionariusz i oświadczenia do pobrania poniżej):

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny), kwestionariusz osobowy zawierający opis przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe umiejętności;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 4) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat taki dokument posiada i zamierza złożyć;
- 5) oświadczenie, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na pełny etat – od 1 sierpnia 2024 r.;
- 2) praca w systemie jednozmianowym;
- 3) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) praca biurowa, przy komputerze, wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku,
- 5) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym, na I piętrze bez windy w budynku Żłobka przy ul. Kossak-Szczuckiej 3 w Legnickim Polu;
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem;
- 7) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Gminnym „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2024 r. był niższy niż 6%.

V. Informacje uzupełniające:

- 1) postępowanie składa się z dwóch etapów:

- a) etap I – weryfikacja dokumentów,
 - b) etap II – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/test;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania;
 - 3) na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe;
 - 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu.;
 - 5) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Żłobku Gminnym „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie, opisanej „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy/specjalista ds. kadrowo-płacowych”, składać należy w siedzibie Żłobka do godz. 15.00 lub przesłać listem poleconym na adres: Żłobek Gminny „Tęczowa Kraina” ul. Zofii Kossak-Szczuckiej 3, 59-241 Legnickie Pole – w terminie do dnia 19 czerwca 2024 r. Jako datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do Żłobka Gminnego „Tęczowa Kraina” w Legnickim Polu. Dokumenty doręczone do Żłobka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

p.o. Dyrektora

Joanna Majchrowska
04.06.2024r.