

**DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO  
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO  
KSIĘGOWEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

Głównym Księgowym może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z dnia 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji zawodowych:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3- letnie praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku -ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) , ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- przepisów wykonawczych do ww. przepisów w tym Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786), -Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 sierpnia 2011 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 173, poz. 1035),
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014 r., poz. 782, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. , poz.1182, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.),ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 849), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 t. poz. 613 ustawy z dnia 17 czerwca 1996 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.), oraz z zakresu administracji publicznej – ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ww ustaw lub ustaw zmieniających te

*Ojmyh*



ustawy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698, z późn. zm.)

- b) perfekcyjna znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl) oraz umiejętność redagowania pism urzędowych, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- c) biegła umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych związanych z obsługą księgową jednostki
- d) znajomość obsługi programów: Vulcan
- e) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole, stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz nadzór nad operacjami kasowymi jednostki;
- c) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- d) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych);
- e) terminowe i rzetelne sporządzanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej jednostki;
- f) sporządzanie rozliczeń podatkowych;
- g) sporządzanie przelewów wynagrodzeń;
- h) rozliczanie inwentaryzacji;
- i) okresowa archiwizacja dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy;
- j) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- k) kontakty i współpraca z jednostką nadrzędną oraz instytucjami zewnętrznymi (GUS, US,);

### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

- 1/4 etatu
- Umowa o pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy)
- planowane zatrudnienie od 01.01.2018 r.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys ze zdjęciem (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
- b) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- c) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy - poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje – poświadczone za zgodność z oryginałem,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- f) kserokopia dowodu osobistego – poświadczona za zgodność z oryginałem,



g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,  
h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,

i) oświadczenie z klauzulą o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) – podpisane odręcznie.

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:


**„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Żłobka Miejskiego w Międzyrzeczu Podlaskim lub pocztą na adres: Żłobek Miejski w Międzyrzeczu Podlaskim, ul. Przedszkolna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Żłobku Miejskim w Międzyrzeczu Podlaskim” w terminie do dnia 18 grudnia 2017 roku do godz. 15:00. W aplikacji lub na kopercie ofertowej należy podać numer telefonu kontaktowego kandydata.**

*Aplikacje, które wpłyną do Żłobka Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do gabinetu Dyrektora Żłobka nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Żłobka Miejskiego w Międzyrzeczu Podlaskim.*

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie nr 113/2017 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzeczu Podlaskim z dnia 15 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim w Międzyrzeczu Podlaskim oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim, jest do wglądu w Żłobku Miejskim w Międzyrzeczu Podlaskim, ul. Przedszkolna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski. Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2014r., poz. 1202). Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie 18 grudnia 2017 r. do godz. 15:00.

Dyrektor Żłobka Miejskiego  
w Międzyrzeczu Podlaskim  
  
Katarzyna Byczyk

Międzyrzec Podlaski, dnia 15 listopada 2017 r