

Zarządzenie nr 07/2018
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 15 października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 i 1669) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Żłobku Miejskim.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Międzyrzecu Podlaskim

Katarzyna Byczyk

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

I. Wymagania niezbędne:

Głównym Księgowym 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. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomicznie jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydany na podstawie odrębnych przepisów.
6. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: programów księgowych Vulcan, pakietów biurowych, poczty elektronicznej, internetu oraz aplikacji biurowych związanych z obsługą księgową jednostki.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) sprawozdawczości budżetowej,
 - c) sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych;
 - d) prawa pracy,
 - e) administracji samorządowej,
 - f) postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych,

- i) zamówień publicznych,
- j) samorządu gminnego,
- k) ochrony danych osobowych,
- l) ochrony informacji niejawnych,
- m) dostępu do informacji publicznej,
- n) instrukcji kancelaryjnej – jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 2. perfekcyjna znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl) oraz umiejętność redagowania pism urzędowych, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- 3. odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- 4. umiejętność pracy w zespole, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz nadzór nad operacjami kasowymi jednostki.
- 3. Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 4. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych).
- 5. Terminowe i rzetelne sporządzanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej jednostki.
- 6. Sporządzanie przelewów bankowych.
- 7. Rozliczanie inwentaryzacji.
- 8. Okresowa archiwizacja dokumentów związanych ze stanowiskiem pracy.
- 9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
- 10. Współpraca z jednostką nadrzędną oraz instytucjami zewnętrznymi.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- 1/4 etatu
- Umowa o pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy)
- planowane zatrudnienie od 01.11.2018 r.

V. Wymagane dokumenty:

- 1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisany odręcznie,
- 2. List motywacyjny – podpisany odręcznie,
- 3. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy - poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 4. Kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- 6. Kserokopia dowodu osobistego – poświadczona własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane odręcznie,

byygh

8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,

9. 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 2018 r. , poz.1000) – podpisane odręcznie.

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:

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

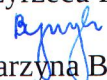
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej osobiście w siedzibie Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim lub pocztą na adres: Żłobek Miejski w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Przedszkolna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski w kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim” w terminie do dnia 30 października 2018 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 Międzyrzecu 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. Z 2018 r., poz. 217) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie nr 07/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim oraz Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku Miejskim, jest do wglądu w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie 30 października 2018 r. do godz. 15:00.

Dyrektor Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim


Katarzyna Byczyk

Międzyrzec Podlaski, dnia 15 października 2018 r