

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

w nowo powstałej jednostce budżetowej

**WÓJT GMINY KRZEMIENIEWO**

ul. Dworcowa 34 64-120 Krzemieniewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Główny Księgowy Gminnego Żłobka w Garzynie**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciw obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) spełniony jeden z poniższych warunków:
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 –letni staż w księgowości,
  - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letni staż w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do

usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

- 6) posiadanie co najmniej trzyletniego doświadczenia zawodowego w zakresie rachunkowości budżetowej jednostek samorządowych;
- 7) znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont).

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Program, Optima, Besti@, Symfonia, obsługa Płatnika,
- 2) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 3) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 5) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B.

## **3. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- a) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- b) Pracownik na w/w stanowisku nie jest narażony na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- c) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy. Istniejące podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości zapewniają prawidłowy dostęp do budynku, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.
- d) Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Garzynie, Garzyn ul. Leszczyńska 50a, 64-120 Krzemieniewo
- e) Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy. Wymiar czasu pracy : 1/8 etatu
- f) **Planowany termin zatrudnienia od 1 lutego 2024 r.**

**4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH** w Urzędzie w miesiącu grudniu 2023 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%

## **5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Żłobka w Garzynie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,

5) prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników,

6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,

7) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej,

8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,

9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,

10) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki,

11) prowadzenie spraw dotyczących polityki kadrowej Gminnego Żłobka w Garzynie, a w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych i ewidencji pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem oraz nagrodami jubileuszowymi i ekwiwalentami za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- przygotowywanie skierowań na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy (badania wstępne, okresowe i kontrolne),
- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- zgłoszenie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia społecznego;
- przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracownika na rentę, emeryturę lub inne świadczenie.

12) prowadzenie akt osobowych kierownika jednostki,

13) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych (umowy cywilnoprawne),

14) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy,

15) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie urlopów osób zatrudnionych,

16) realizowanie zadań i działań wynikających z przepisów bhp. i p.poż.,

17) terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,

18) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,

19) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,

20) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Gminnego Żłobka w Garzynie.

## **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny (własnoręczny podpis),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (własnoręczny podpis),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art. 221 § 1 k. p. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- 13) Klauzula informacyjna o danych osobowych – rekrutacja pracowników.

Kserokopie dokumentów wymienione w punktach 4-5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, oświadczenia wymienione w punktach 6-13 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

## **7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- Dokumenty należy złożyć do: 19.02.2024 r. godz. 14:00.
- Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Krzemieniewo,

ul. Dworcowa 34,

64-120 Krzemieniewo, biuro nr 10

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Krzemieniewo, a nie datę stempla pocztowego

lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. INNE INFORMACJE**

1. Na kopercie prosimy podać dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy Gminnego Żłobka w Garzynie”**.
2. Informacje o terminie rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.krzemieniewo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy przy ul. Dworcowej 34 , 64-120 Krzemieniewo.