

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZELADZI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Pracownikiem zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie (wymagany kierunek)- 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) jest wpisany/a 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. Posiada doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 3-letnie doświadczenie w księgowości (wykształcenie wyższe) lub 6-letnie doświadczenie w księgowości (wykształcenie średnie).
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) znajomość ustawy o rachunkowości,
 - b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - c) znajomość przepisów ordynacji podatkowej
 - d) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
 - e) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. Znajomość programów finansowo-księgowych: Finanse Optivum, Budżet Rb. PFRON
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki, ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
3. Znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
4. Znajomość wykonywania planów, sprawozdań,
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
6. Znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office
7. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

III. Inne wymagania:

1. Komunikatywność
2. Rzetelność
3. Samodzielność
4. Wysoki poziom zaangażowania
5. Odpowiedzialność
6. Wysoki poziom kultury osobistej
7. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
8. Umiejętność pracy w zespole

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawami o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami, polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontrolowaniu pod względem formalno-rachunkowym dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia zakładu budżetowego;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowemu przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu, nadzorowanie innych pracowników w zakresie rachunkowości;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym oraz formalno-rachunkowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych;
 - e) opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu;
 - f) opracowywaniu planów zakupów na rok budżetowy;
 - g) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
 - h) kwalifikowaniu dowodów księgowych według podziałów kwalifikacji budżetowej;
 - i) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię elektryczną, gaz, wywóz śmieci, usługi telekomunikacyjne, usługi szkoleniowe BHP oraz RODO, usługi deratyzacji i dezynsekcji, usługi przeglądów rocznych, okresowych itp.
 - j) prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów niematerialnych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów;
 - k) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
 - l) pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne;
 - m) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - n) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej i opłat zgodnie z prawem;
 - o) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych Rb-30, Rb-Z, Rb-N itp;
3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i wstępna kontrola legalności dokumentów przekładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi oraz właściwym gospodarowaniem powierzonych mieniem Żłobka Miejskiego;
 - a) przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
 - b) współudział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek Dyrektora.
4. Opracowanie planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystaniem środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.
5. Rozliczanie dofinansowania z ZUS – obsługa programu Rejestru Żłobków;
6. Obsługa księgową ZFŚS;
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących przeprowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania zakładu.
8. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Warunki pracy:

1. ½ etatu.
2. Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Czeladzi, ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź.
3. Praca o charakterze biurowym, przy komputerze.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Czeladzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny
2. Kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Dokumenty wyłącznie wg wzoru załączonego do mniejszego ogłoszenia:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) oświadczenie kandydata,
 - c) klauzula informacyjna RODO.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Żłobka Miejskiego w Czeladzi ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź do dnia 17.01.2024 r. do godziny 13:00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY w Żłobku Miejskim w Czeladzi”.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Żłobka Miejskiego w Czeladzi po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej w Żłobku Miejskim w Czeladzi.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

**DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZELADZI
mgr Jolanta Barańska**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) – o zatrudnienie w Żłobku Miejskim w Czeladzi na stanowisku urzędniczym:

Główny Księgowy

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo.....
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

Klauzula informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Żłobek Miejski w Czeladzi, ul. Niepodległości 6, 41-250 Czeladź, tel. 32 265 05 25, dalej Administrator.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez: e-mail: iodo@marwikopoland.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, lub w przypadku osób wymienionych w protokole przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku podania danych w sposób dobrowolny posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych, które są wymagane ustawowo. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.