



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Chęciny, 29.12.2018

**OGŁOSZENIE NR 1/2018 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ŻŁOBKU SAMORZĄDOWYM W CHĘCINACH**  
Dyrektor Żłobka Samorządowego w Chęcinach, os. Północ 8  
ogłasza nabór na stanowisko: główny księgowy

1. Nazwa stanowiska: główny księgowy
2. Miejsce pracy: Żłobek Samorządowy w Chęcinach
3. Liczba lub wymiar etatu: 1/2 etatu
4. Forma nawiązania: umowa na czas określony z możliwością docelową umową na czas nieokreślony
5. Planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2019 r.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie:
  - 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, lub
  - średnie, policealne lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, lub
  - wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub
  - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
3. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Znajomość zagadnień i przepisów regulujących sprawy: pracy i płacy – kodeks pracy, ubezpieczenia społeczne, podatek od osób fizycznych, PFRON, sprawozdawczość GUS oraz rachunkowości budżetowej w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych w tym zakresie, znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Praktyczna umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i Internetu,
2. Znajomość zasad obsługi oprogramowania – kadry i płace, księgowość ,
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych,
4. Umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax., niszczarka),

*M. B.*

5. Umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
6. Dokładność i terminowość,
7. Mile widziane doświadczenie w obsłudze jednostek budżetowych i rozliczaniu projektów.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce,
3. Przygotowanie projektu budżetu jednostki,
4. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki), sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
5. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
7. Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących żłobkowi należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
8. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
11. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
12. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
13. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
14. Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
15. Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku żłobka,
16. Sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji niezbędnej do naliczania zasiłków oraz naliczanie zasiłków,
17. Prowadzenie spraw kadrowych,
18. Wykonywanie doraźnie innych czynności księgowych.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, wzór w załączeniu.

#### **Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Samorządowym w Chęcinach:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla osób niepełnosprawnych i winda);
2. Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie;



3. Czas pracy: 1/2 etatu– przeciętnie 20 godzin tygodniowo;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

#### **Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w Żłobku Samorządowym w Chęcinach”, w terminie do **09.01.2019r. do godz. 14.00** w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny lub przesłać pocztą pod wyżej wskazany adres - decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji udziela Pani Maria Mazur – Dyrektor Żłobka Samorządowego w Chęcinach, tel. 41 31 51 006.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności zgodnie z wymogiem art. 15 ust. 2 pkt. 5 Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (Dz. U. 2018 poz. 603 ze zm.)

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone komisyjnie po terminie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń.

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 15 stycznia 2019r.**

**DYREKTOR**  
Żłobka Samorządowego  
w Chęcinach  
mgr Maria Mazur



1870

1871

1872

1873

1874

1875

1876

1877

1878

1879

1880

1881

1882

1883

1884

1885

1886

1887

1888

1889

1890