

**KIEROWNIK GMINNEGO KLUBU DZIECIĘCEGO W ŁĄDZIE
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Główny księgowy (1/4 etatu)

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Gminny Klub Dziecięcy, Łąd ul. Cysterska 11, budynek parterowy przystosowany do poruszających się na wózkach inwalidzkich

OKREŚLENIE STANOWISKA:

Główny księgowy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę 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.
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. 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;
7. 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;
8. nie była ukarana za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności,
2. znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych oraz urządzeń biurowych przypisanych zajmowanemu stanowisku,
3. niezbędna wiedza w zakresie znajomości przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o rachunkowości,
4. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, sumienność, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego, systematyczność, odporność na stres i presję czasu, umiejętność budowania dobrych relacji z interesantami,
5. wysoka kultura osobista, kreatywność
6. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność.

DO ZAKRESU WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW NALEŻEĆ BĘDĄ M.IN.:

1. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych w zakresie dochodów i wydatków Gminnego Klubu Dziecięcego,
2. dokonywanie zmian w planie budżetowym zgodnie z uchwałami,
3. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
4. dekretowanie otrzymanych dokumentów finansowych i prawidłowe ich zaksięgowanie,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. sporządzanie list płac,
7. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS,
8. sporządzanie deklaracji PIT,
9. dokonywanie przelewów od wynagrodzeń oraz otrzymanych faktur-rachunków w obowiązującym terminie,
10. przestrzeganie klasyfikacji akt i sposobu ich przechowywania zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
11. prowadzenie rozliczeń ZUS,
12. prowadzenie sprawozdawczości w/w zagadnień z obowiązującymi wzorami GUS.

WARUNKI PRACY

1. wymiar etatu – 1/4 etatu,
2. zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia,

3. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych) w pomieszczeniu biurowym budynku Gminnego Klubu Dziecięcego w Łądzie.
4. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Gminnego Klubu Dziecięcego zg. z Zarządzeniem Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego nr 2/2022.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
9. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie w pracy na stanowisku główny księgowy, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe),
10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji - **według załącznika**

UWAGA:

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Ofertę o przystąpieniu do naboru należy złożyć do dnia 14.01.2022r. do godz. 12.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Łądek ul. Rynek 26, 62-406 Łądek.

2. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Gminnym Klubie Dziecięcym w Łądzie”.
3. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.
4. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowały się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łądku www.bip.gminaladek.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
6. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego

Emilia Rosyńska