

Łask, dnia 14 stycznia 2019 r.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Łasku,
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

w wymiarze 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem konkursu powinien spełniać:

1) jest obywatelem polskim lub

obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

4) posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na stanowisku:

a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 –letnią praktykę w księgowości,

b) ukończył średnią ,policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,

5) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym ,

6) 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.

7. Posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie:

a) Ustawy o finansach publicznych.

b) Ustawy o rachunkowości.

c) Ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania.

8. Posiada nieposzlakowaną opinię.

9. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność biegłej obsługi komputera z wykorzystaniem programów księgowych .

2) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.

3) znajomość zasad rozliczania środków z dotacji unijnych.

4) umiejętności organizacji pracy .

4) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będących przedmiotem konkursu:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Nadzór nad majątkiem jednostki i jego ewidencjonowanie.
- 6) Przygotowanie i przedstawienie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych.
- 7) Sporządzanie list wynagrodzeń, terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności.
- 8) Terminowe naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) planowane zatrudnienie od dnia 31.01.2019 r., umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- b) wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych; proponowane wynagrodzenie zasadnicze: w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego,
- c) praca świadczona od poniedziałku do piątku;
- d) praca głównie w siedzibie jednostki,
- e) budynek administracyjny parterowy, przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- f) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych
- g) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym urzędniczym w świetle art.19 ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych - nie dotyczy - jednostka w trakcie powoływania

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys zawodowy
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- e) oświadczenia o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego lub ;

- posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub orzeczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
- (druki dostępne na stronie BIP www.bip.lask.pl - w zakładce praca);
- oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia naboru na stanowisko Główny Księgowy w Żłobku Gminnym w Łasku ” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z zmianami) potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

5. Termin i miejsce składania dokumentów :

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku Gminnym w Łasku*” wraz z danymi osobowymi kandydata (w tym adres zwrotny i numer telefonu kontaktowego) w terminie do dnia **25 stycznia 2019 roku osobiście w siedzibie Żłobka Gminnego w Łasku ul. Narutowicza 11a 98-100 Łask w dni robocze w godz. 7.30-15.30)lub przesłać pocztą na w/w adres w terminie do 25 stycznia 2019r do godz.15.30 (liczy się data wpływu)).**
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do sekretariatu żłobka).
- 3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe.
- 5) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.
- 6) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Żłobka w Łasku.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem kierowniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Żłobka Gminnego w Łasku. Dyrektor żłobka nie odsyła dokumentów kandydatów.

10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć u dyrektora żłobka w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

6. Do konkursu mogą przystąpić jedynie osoby, które spełniły warunki formalne.

7. Informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lask.pl