

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902) Dyrektor Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Miejsko – Gminnym Żłobku w Żurominie, ul. Wiatraczna 16, 09-300 Żuromin

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów zgodnie z art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)**

**Wymagania niezbędne:**

1. ma obywatelstwo polskie;
2. ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

1. znajomość programu finansowo- księgowego, programu „Płatnik” lub innego programu księgowego;
2. znajomość przepisów podatkowych;
3. znajomość przepisów płacowych;
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
5. znajomość ustawy o finansach publicznych;
6. znajomość ustawy o rachunkowości;
7. rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności;
8. umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zakres odpowiedzialności:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych

6. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej;
7. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
8. rozliczanie dokumentacji dotacji;
9. opracowywanie projektów planów finansowych i czuwanie nad ich realizacją;
10. wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora.

#### **Zakres uprawnień:**

1. ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycięć będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
2. wnioskować do Dyrektora jednostki o określenie trybu, wg. którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

### **III. Wymagane dokumenty**

1. pisemne zgłoszenie się do konkursu zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu kandydata;
2. CV z dopiskiem klauzuli „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 922 )*”;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności;
4. kopie świadectw potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy potwierdzających praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
6. oświadczenie o stanie zdrowia;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

**Wymiar etatu** – 1/4 etatu (10 godzin tygodniowo)

#### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpraca z pracownikami Żłobka, korespondencja tradycyjna i e-mailowa

### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VI. Miejsce i termin składania dokumentów**

1. Termin składania dokumentów – do 7 października 2016 roku, do godz. 15.30.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, ul. Pl. Józefa Piłsudskiego 3; 09-300 Żuromin.

Proszę o dopisanie na kopercie słów: „ *Konkurs na stanowisko Głównego księgowego Miejsko – Gminnego Żłobka w Żurominie* ”

#### **VII. Informacje dodatkowe**

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Żuromin oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żuromin.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Marzena Kapińska**