

Ogłoszenie

DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
14-200 Iława ul. Obrońców Westerplatte 5
Ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) wykształcenie - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- 7) staż pracy – minimum 5 lat

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw :
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
 - o podatkach od towarów i usług
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa,
- 3) znajomość obsługi programu ZUS PŁATNIK, PUE,
- 4) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 5) inne – umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office i Ms Excel.

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Prowadzenie rachunkowości żłobka.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli :
 - a/zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b/kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją.
- 5) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.
- 6) Nadzór nad zamówieniami publicznymi.
- 7) Przestrzeganie postanowień i stosowanie w odpowiednim zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i innych wyżej wymienionych aktów prawnych i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.
- 8) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych przychodów.

- 9) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Żłobka Miejskiego w Iławie.
- 10) Opracowywanie rocznego planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykonaniem oraz sporządzanie niezbędnych korekt planu rocznego.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, monitorowaniem realizacji oraz sprawozdawczością w układzie zadaniowym.
- 12) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie.
- 13) Składanie informacji o realizacji planu finansowego.
- 14) Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych.
- 15) Naliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 16) Nadzór nad sporządzaniem rozliczeń z ZUS oraz urzędem skarbowym.
- 17) Nadzór nad funkcjonowaniem kasy Żłobka.
- 18) Wykonywanie czynności z zakresu kontroli zarządczej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe
2. Praca w wymiarze 1 etatu - jednozmianowa .

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Iławie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

III. Wymagane dokumenty:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Żłobku Miejskim w Iławie”.*

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko głównego księgowego*” bezpośrednio w pok. 312 (sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Iławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 13 grudnia 2019r. do godziny 12⁰⁰** (liczy się data wpływu do Żłobka Miejskiego). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację :

- informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
- dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umilawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie ul. Niepodległości 13. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Dyrektor Żłobka Miejskiego
w Iławie

mgr Krzysztof Ohreński