

Dyrektor Żłobka w Kępnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy: **Główny Księgowy**
2. Warunki pracy:
 - 1) miejsce pracy : Żłobek w Kępnie, ul Tysiąclecia 1, 63-600 Kępno
 - 2) wymiar zatrudniania: 1/3 etatu
 - 3) rodzaj umowy : umowa o pracę
 - 4) określenie warunków pracy : praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, od poniedziałku do piątku, możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy : konferencje, szkolenie narady.

Budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

3. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informuję, że w miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku w Kępnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

4. Wymagania niezbędne : Do konkursu może przystąpić osoba , która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych :

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- 4) Posiada nieposzlakowaną opinię.
- 5) Posiada znajomość j. polskiego w mowie i piśmie w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 6) 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.

5. Wymagania dodatkowe :

- 1) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ubezpieczeń społecznych i prawa pracy a także przepisów dotyczących przedszkoli i żłobków.
- 2) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych zwłaszcza w jednostce oświatowej.
- 3) Biegła obsługa komputera, mile widziana znajomość programów PŁATNIK oraz VULCAN.
- 4) Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres zadań :

- 1) Pełnienie funkcji głównego księgowego dla żłobka, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kępno.
- 2) Prowadzenie rachunkowości, wykonywanie zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej w żłobku.
- 3) Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie kontroli rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie przelewów drogą elektroniczną.
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, sporządzanie planów finansowych oraz analiz i sprawozdań na potrzeby dyrektora żłobka i organu prowadzącego.
- 6) Prowadzenie rachunkowości żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Przygotowanie wewnętrznych dokumentów w zakresie polityki księgowości jednostki.
- 8) Kontrola gospodarki środkami finansowymi.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej (podpisane odręcznie).
- 2) Kwestionariusz osobowy dla kandydatów (podpisany odręcznie) – załącznik nr 1.
- 3) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko

wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (kandydat wyłoniiony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego).

- 8) Podpisane odrębnie oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym.
- 9) Oświadczenie (własnoręcznie podpisane), że kandydat nie figuruje w danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym; Kandydat wyłoniiony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w w/w bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
- 10) Oświadczenie (własnoręcznie podpisane), że kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
- 11) Oświadczenie (własnoręcznie podpisane), że kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 12) Opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- 13) Podpisane odrębnie oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne stanowisko kierownicze w Żłobku w Kępnie. – załącznik nr 2.

8. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – główny księgowy” należy składać w Żłobku w Kępnie, ul. Tysiąclecia 1, 63-600 Kępno lub złożyć osobiście w siedzibie Żłobka w Kępnie.

Termin składania dokumentów upływa 15 grudnia 2021r., decyduje data wpływu dokumentów do Żłobka w Kępnie. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje :

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt. 7.
- 2) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu i adres e-mail .
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno (<http://bip.kepno.pl/?c=10163>) w zakładce wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych/ nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy ogłoszeń żłobka.
- 5) Kandydat wyłoniiony do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy w wyniku naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania

zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dyrektor Żłobka w Kępnie

/-/ Marta Grzegorek

Kępno, 29.11.2021

Do pobrania:

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.