

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Kępnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy: **Główny Księgowy**

2. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy : Żłobek Miejski w Kępnie, ul Ks. P. Wawrzyniaka 40, 63-600 Kępno
- 2) wymiar zatrudniania: 1 etat
- 3) rodzaj umowy : umowa o pracę
- 4) określenie warunków pracy : praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, w godzinach od 8.00 do 16.00 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. 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.

4. 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.

5. Zakres zadań :

- 1) Pełnienie funkcji głównego księgowego dla przedszkoli i żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kępno.
- 2) Prowadzenie rachunkowości, wykonywanie zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej podległych jednostek.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie kontroli rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi podległych jednostek budżetowych, sporządzanie przelewów drogą elektroniczną.
- 4) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, sporządzanie planów finansowych oraz analiz i sprawozdań na potrzeby dyrektorów podległych jednostek i organu prowadzącego.

6. 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 wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie**

przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego).

- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym.
- 9) Opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- 10) Podpisane odręcznie 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 Miejskim w Kępnie. – **załącznik nr 2.**

7. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko – główny księgowy**” z podanym adresem zwrotnym należy przesłać pocztą na adres:

„Żłobek Miejski w Kępnie, ul. Ks. P. Wawrzyniaka 40, 63-600 Kępno”.

Termin składania dokumentów upływa 11 sierpnia 2021r., decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Żłobka Miejskiego 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, na stronie internetowej żłobka oraz na tablicy ogłoszeń żłobka.
- 5) Kandydat wyłoniony 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 Miejskiego w Kępnie
/-/ mgr Maria Boryczka

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.