

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Klubu Dziecięcego „Bajkowy Dworek” w Boratynie
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

„Referent ds. księgowości i kadr”
w Klubie Dziecięcym „Bajkowy Dworek” w Boratynie
37-561 Chłopice, Boratyn 226

Data publikacji oferty: **20 września 2024 r.**

Data ważności oferty: **04 października 2024 r.**

I. Nazwa i adres jednostki **Klub Dziecięcy „Bajkowy Dworek”, 37-561 Chłopice,
Boratyn 226**

Nazwa stanowiska: **Referent ds. księgowości i kadr**

II. Wymiar czasu pracy: **½ etatu**

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- g) doświadczenie zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz co najmniej dwuletni staż pracy w księgowości lub w kadrach.
- h) wykształcenie wyższe
- i) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe, mile widziane na kierunku rachunkowość; ekonomia,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. FoKa, Besti@, obsługa Płatnika, programów biurowych – edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych;
- 3) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,

- 5) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 6) znajomość przepisów podatkowych,
- 7) znajomość przepisów płacowych,
- 8) znajomość przepisów ZUS,
- 9) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- 10) znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych
- 11) znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 12) znajomość ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych
- 13) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 14) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 15) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 16) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,

5. Główne obowiązki :

- 1) prowadzenie rachunkowości Klubu Dziecięcego,
- 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) prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Klubu Dziecięcego, w tym PPK;
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki, (np. GUS)
- 7) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej.
- 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 11) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
- 13) przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem
- 14) ewidencjonowanie obecności pracowników obsługi, urlopów i zwolnień lekarskich .
- 15) przygotowanie planu urlopów i przedstawianie kierownikowi do akceptacji
- 16) bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracownika do pracy

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Klubu Dziecięcego „Bajkowy Dworek”, 37-561 Chłopice , Boratyn 226 parter, ciągi komunikacyjne dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w

pomieszczeniu biurowym dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy są dostosowane dla wózków inwalidzkich),

W wymiarze czasu pracy ½ etatu.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Klubie Dziecięcym „Bajkowy Dworek” w Boratynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024 r. nie przekroczył 6%.

VIII Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys zawodowy (CV) z podaniem adresu e-mailowego
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zał. nr 1)
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie),
- f) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. nr 4)
- h) oświadczenie, kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr.4)
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (zał. nr 4).
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO, - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530),

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IX. Warunki pracy:

- a) czas pracy - przeciętnie 20 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku - 4 godziny dziennie.
- b) praca przy komputerze

X. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **adresu e-mailowego** z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. księgowości i kadr”,

w nieprzekraczalnym terminie **do 04 października 2024 r.**

w sekretariacie Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a lub przesać na adres
Urząd Gminy Chłopice 37-561 Chłopice 149a.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Chłopice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Chłopice na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chłopice oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chłopice wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2018 Wójta Gminy Chłopice 05.01.2018 r. oraz zmianą do Regulaminu naboru wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Chłopice nr 1/2019 z 2 stycznia 2019 r.

(Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzony test lub rozmowa kwalifikacyjna, lub test i rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni e-mailowo.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Chłopice pok. 12 oraz telefonicznie pod nr telefonu (16) 624 00 00 (w.11)

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chłopice.

KIEROWNIK
Klubu Dziecięcego „Bajkowy Dworek”
w Boratynie
Anna Pograniczna
mgr Anna Pograniczna