

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W GORZYCACH  
39-432 GORZYCE, UL. EDUKACJI NARODOWEJ 3  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
główny księgowy w Samorządowym Żłobku w Gorzycach**

### I. Wymagania niezbędne:

Osoba, ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego, powinna spełniać następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) 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,
- 7) ma nieposzlakowaną opinię;
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 2) znajomość stosownych przepisów, m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;

- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 4) umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych oraz pakietu Microsoft Office;
- 5) samodzielność;
- 6) odpowiedzialność;
- 7) rzetelność.

### III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie rachunkowości Samorządowego Żłobka w Gorzycach;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) przygotowywanie projektów budżetów;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki;
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji;
- 11) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 12) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników i dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) naliczanie odpisów na ZFŚS, tworzenie planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 14) przygotowywanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 15) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 16) prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów;
- 17) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 18) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: Gorzyce, ul. Edukacji Narodowej 3 – parter, budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający przemieszczanie się na wózku inwalidzkim; pomieszczenia sanitarne i biurowe przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 2) wymiar etatu: ¼ etatu, tj. 10 godzin tygodniowo;
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 4) praca w biurze przy monitorze ekranowym.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (6 miesięcy). Kolejna umowa będzie zawarta na czas nieokreślony. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy i pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

#### V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony BIP);
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 8) Oświadczenie kandydata (do pobrania z BIP) o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)),
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- c) nieposzlakowanej opinii,
- d) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
- e) braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o czym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, cv oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – nie dotyczy.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Gorzyce, ul. Sandomierska 75, pokój nr 4 (sekretariat) po uprzednim umówieniu się telefonicznie (tel. 15 836 20 75) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Samorządowego Żłobka w Gorzycach” w terminie do dnia 08.06.2020 r. do godziny 8.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.gorzyce.itl.pl/bip](http://www.gorzyce.itl.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibach Urzędu przy ul. Sandomierskiej 75 oraz ul. 3 Maja 4 w Gorzycach.

VIII. Ochrona danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Samorządowy Żłobek w Gorzycach, z siedzibą przy ul. Edukacji Narodowej 3, 39 – 432 Gorzyce.
2. Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które Państwo aplikujecie.
3. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

4. Odbiorcą danych osobowych będzie wyłącznie komisja rekrutacyjna.
5. Osoba przystępująca do naboru ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych,
  - sprostowania, uzupełnienia, ograniczenia przetwarzania swoich danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie oraz usunięcia tych danych.
6. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe, ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze.
7. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystane do profilowania.

Gorzyce, 27.05.2020 r.

Dyrektor  
Samorządowego Związku w Gorzycach  
Katarzyna Janda  
(Podpis dyrektora)  
mg