

Jaraczewo, dnia 9 września 2024 r.

Klub Dziecięcy w Szydłowie

Szydłowo 43a

64-930 Szydłowo

K.2111.1.2024

KLUB DZIECIĘCY W SZYDŁOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) 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) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem obowiązków,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na podanym stanowisku;

7) ma nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) znajomość programów finansowo – księgowych,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - właściwe sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej;
- 7) opracowanie planów finansowych;
- 8) opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - zasad sporządzania sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według

wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;

- 8) szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- 9) bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- 10) miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- 11) archiwizacja dokumentów księgowych;
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Klubu dziecięcego w Szydłowie.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Klubie Dziecięcym w Szydłowie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Klubie dziecięcym w Szydłowie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Klubu Dziecięcego w Szydłowie Szydłowo 43a 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu, czyli 2 godziny dziennie; godziny pracy do ustalenia z pracodawcą;

- 3) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 4) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 5) oprogramowanie MS Windows;
- 6) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Nie dotyczy – nowopowstała jednostka

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo biuro nr 02, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), koperta z dokumentami powinna być opisana jako „**Nabór na stanowisko głównego księgowego Klubu Dziecięcego w Szydłowie**”.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 19 WRZEŚNIA 2024 R.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 19.09.2024 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlovo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

**Kierownik Klubu Dziecięcego
w Szydłowie
/-/ Marzena Krakowiak**

