

Wolne stanowiska pracy

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy

w Zespole Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 1B

Miejsce wykonywania pracy:

Żłobek Samorządowy w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 1B

Żłobek Samorządowy w Sobolewie, 15-509 Sobolewo, Szosa Baranowicka 94A

Ofertę może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku

Zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych może być osoba, która:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 1. 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,
 2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. WYMAGANIA DODATKOWE – wymagania pozostałe (fakultatywne), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

- Znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, placowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych (QNT sQola, Płatnik, SJO Bestia)
- Znajomość ustaw:
 1. Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 2. Ustawy Kodeks Pracy,
 3. Ustawy o finansach publicznych,
 4. Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 5. Ustawy o rachunkowości,
 6. Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Znajomość przepisów podatkowych, placowych, ZUS;
- Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów finansowych;
- Biegła znajomość komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia;

• ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- Dokonywanie wstępnej kontroli:
 1. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 2. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Opracowywanie projektu budżetu jednostki oraz nadzór nad jego realizacją;
- Sporządzanie list wypłaty wynagrodzeń i zasiłków;
- Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi;
- Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;

- Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej;
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw płacowych;
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie;
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji;
- Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki;
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych i innych;

1. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy: cały etat;
- Zatrudnienie od 15.01.2024;
- Na wynagrodzenie składa się płaca zasadnicza w kwocie 4300,00 zł – 5300,00 zł brutto; dodatek funkcyjny w kwocie 500,00 zł oraz dodatek stażowy uzależniony od stażu pracy;
- Umowa o pracę zawarta zostanie zgodnie z przepisami art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282).
- Praca wykonywana w dwóch placówkach Zespołu, w obu placówkach stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku, dostosowane do osób z niepełnosprawnością.

1. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. WYMAGANE DOKUMENTY:

- List motywacyjny;
- Życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu);
- Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez krajowy Rejestr Karny);
- Oświadczenie o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (zgodnie z załączonym wzorem).
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa i nieposzlakowanej opinii;
- Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem

• TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Termin składania dokumentów: od 19.12.2023 do dnia **01 2024r. do godz. 10:00**
- Otwarcie kopert nastąpi 03.01.2024 o godzinie 11:00
- Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl**” w godzinach 09:00 – 15:00 w Żłobku Samorządowym w Sobolewie, 15-509 Sobolewo ul. Szosa Baranowicka 94A bądź za pośrednictwem Poczty Polskiej na wskazany wyżej adres.

• INFORMACJE DODATKOWE:

- Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do jednostki) nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną (numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych).
- Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która będzie podstawą do podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl w siedzibie Żłobka Samorządowego im. Anny Żyńskiej w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 1B i Żłobka Samorządowego w Sobolewie, Sobolewo ul. Szosa Baranowicka 94A, 15-521 Białystok.
- Dodatkowych informacji dotyczących zatrudnienia udziela Pani Patrycja Jarocja-Utko – Dyrektor Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Stosownie do wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 ws. Ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Żłobków Samorządowych Gminy Supraśl z siedzibą 16-030 Supraśl, ul. J. Piłsudskiego 1B.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu tej rekrutacji.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz konieczne do przeprowadzenia rekrutacji.

Supraśl, dnia 19.12.2023r.

img0019.pdf (4.85 MB)

kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie.docx (13.21 KB)

Oświadczenie_Rejestr_Sprawców_Przestępstw_Seksualnych (1).docx (7.58 KB)

rodo_2023_zlobek.docx (16.01 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Żłobek Samorządowy w Supraślu**

Wytwarzający/odpowiadający: Patrycja Jarocka - Utko

Data wytworzenia: **2022-03-29**

Wprowadzający: **Patrycja Jarocka-Utko**

Data modyfikacji: **2023-12-22**

Opublikował: **Patrycja Jarocka-Utko**

Data publikacji: **2022-03-29**