

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:

I. 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:

- 1) 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;
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. 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,
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

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

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

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 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 jednostki oraz nadzór nad jego realizacją;
- 5) Sporządzanie list wpłaty wynagrodzeń i zasiłków;
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 7) Prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi;
- 8) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
- 9) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej;
- 10) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz spraw płacowych;
- 11) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie;
- 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji;
- 13) Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki;
- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 15) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych i innych;

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy: cały etat;
- 2) Zatrudnienie od 15.01.2024;
- 3) 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;
- 4) 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).
- 5) Praca wykonywana w dwóch placówkach Zespołu, w obu placówkach stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku, dostosowane do osób z niepełnosprawnością.

V. 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%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys lub CV, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu);
- 4) Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej dołności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) 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);
- 8) 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).
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa i nieposzlakowanej opinii;
- 10) Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, 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;
- 11) Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Termin składania dokumentów: od 19.12.2023 do dnia 03.01 2024r. do godz. 10:00
- 2) Otwarcie kopert nastąpi 03.01.2024 o godzinie 11:00

- 3) 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.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Oferty kandydatów złożone po terminie (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do jednostki) nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- 2) W przypadku innych braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia dokumentów.
- 3) 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).
- 4) Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która będzie podstawą do podjęcia decyzji o zatrudnieniu kandydata.
- 5) 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 Żynel w Supraślu ul. J. Piłsudskiego 1B i Żłobka Samorządowego w Sobolewie, Sobolewo ul. Szosa Baranowicka 94A, 15-521 Białystok.
- 6) 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 ws. 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:

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

Supraśl, dnia 19.12.2023r.

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Samorządowych
Gminy Supraśl

Patrycja Jarocja-Utko