

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Kierownik Klubu Dziecięcego w Ostrowitem ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze — główny księgowy

Data ogłoszenia: 2024-12-12

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Klub Dziecięcy w Ostrowitem  
ul. Szkolna 4  
62-402 Ostrowite

#### II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy

#### III. Liczba lub wymiar etatu: 1/5 etatu, zatrudnienie od 02-01-2025r.

#### IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

##### 1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2023r. poz.1270 ze zm.):

- 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, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była karana, prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 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.

- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - ma nieposzlakowaną opinię,
  - posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
- kursy doskonalące;
  - znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
  - znajomość programu Kadry i Płace Vulcan, Płatnik, Bestia;
  - znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
  - znajomość regulacji prawnych w zakresie:
    - administracji samorządowej, opieki nad dziećmi do lat 3,
    - kodeksu postępowania administracyjnego,
    - ustawy o finansach publicznych,
    - ustawy o rachunkowości,
    - sprawozdawczości budżetowej,
    - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
    - Kodeksu Pracy,
    - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
  - umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
  - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
  - umiejętność współpracy w zespole;
  - odporność na stres;
  - komunikatywność;
  - wysoka kultura osobista;

#### **V.. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowo – księgowo Gminnego Klubu Dziecięcego w Ostrowitem (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) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 5) Opracowywanie zakładowego planu kont zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi.
- 6) Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
- 7) Sprawowanie kontroli wewnętrznej z zakresu rachunkowości i finansów, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji procedur w/w dokumentów.
- 8) Kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych, również opis tych dokumentów.
- 9) Opracowywanie projektu budżetu.
- 10) Opracowywanie układu wykonawczego budżetu, kontrola jego realizacji, bieżąca jego aktualizacja oraz monitorowanie postępu finansowego planów budżetowych.
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 12) Prowadzenie i ewidencja zawartych umów i zapewnienie realizacji zobowiązań



- wynikających z ich zawarcia.
- 13) Księgowanie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci.
  - 14) Rozliczanie delegacji służbowych.
  - 15) Bieżąca analiza dotacji.
  - 16) Sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki, kart wynagrodzeń, kart chorobowych i urlopowych.
  - 17) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości GUS.
  - 18) Prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi.
  - 19) Współpraca z bankiem.
  - 20) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego w Ostrowitem należą do kompetencji głównego księgowego.
  - 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- 5) zaświadczenie o niekaralności (aktualne)
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 8) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art.4 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. DZ.U. z 2017 poz. 1311)
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy Ostrowite
- 3) godziny pracy do ustalenia z pracodawcą,
- 4) praca w zespole,
- 5) codzienny kontakt telefoniczny.

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Klubie Dziecięcym w Ostrowitem ,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0,09

**IX.** Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Ostrowite lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko —Główny Księgowy w Gminnym Klubie Dziecięcym w Ostrowitem**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27.12.2024 r. godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://ostrowite.samorzady.pl/>

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 30.12.2024 r. Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Urzędu Gminy Ostrowite oraz tablicach informacyjnych Gminnego Klubu Dziecięcego w Ostrowitem.

Kierownik  
Gminnego Klubu Dziecięcego w Ostrowitem

Beata Chmielecka

Kierownik  
Gminnego Klubu Dziecięcego  
mgr Beata Chmielecka



\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.