



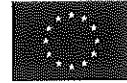
Dyrektor Gminnego Żłobka w Żmigrodzie
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNY KSIĘGOWY

w wymiarze ¼ etatu

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem konkursu powinien spełniać:

1. Jest obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna wykazać się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. Jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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.
6. Posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie
 - a) Ustawy o finansach publicznych
 - b) Ustawy o rachunkowości



- c) Ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania
- 7. Posiada nieposzlakowaną opinię.

II. Wymagania dodatkowe

- 1. Biegła umiejętność pracy na komputerze z wykorzystaniem programów księgowych (SIGID, BESTIA itd.).
- 2. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
- 3. Znajomość zasad rozliczania środków z dotacji unijnych.
- 4. Umiejętność organizacji pracy
- 5. Dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem konkursu

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 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. Nadzór nad majątkiem jednostki i jego ewidencjonowanie.
- 6. Przygotowanie i przedstawienie właściwym organom nadzoru i upoważnionym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowo-inwestycyjnych.
- 7. Sporządzanie list wynagrodzeń, terminowe naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności.
- 8. Terminowe naliczanie i odprowadzanie podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1. Życiorys zawodowy (CV).
- 2. List Motywacyjny.
- 3. Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) Wykształcenie (np. dyplomy, zaświadczenia).
 - b) Posiadane kwalifikacje i umiejętności.
 - c) Staż pracy

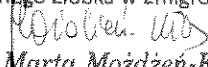


4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (Dz. U. z 2002 r Nr 101, poz. 926 ze zm.).

W miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz Zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach podaniem adresu zwrotnego i telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Żłobku w Żmigrodzie” osobiście tymczasowym biurze Dyrektora Gminnego Żłobka w Żmigrodzie ul. Rybacka 17 55-140 Żmigród w dni robocze w godz. 8:00-12:00 lub przesłać pocztą na w/w adres lub e-mailem na adres zlobek.zmigrod@wp.pl w terminie do dnia **03.12.2018 do godz. 12:00** (liczy się data wpływu).
2. Do konkursu mogą przystąpić jedynie osoby, które spełniły warunki formalne.
3. Informacja o wynikach naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl.
4. Kandydat zostanie zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej oceny umowa zostanie przedłużona na czas nieokreślony.

DYREKTOR
Gminnego Żłobka w Żmigrodzie

mgr Marta Możdżeń-Kłos