

**Dyrektor Żłobka Gminnego w Łopusznie ogłasza nabór
na stanowisko:
Głównego Księgowego/Głównej Księgowej**

1.Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego/Głównej Księgowej powinna spełniać zgodnie z art.54 ust.1 i 2 ustawy z dn.27.08.2009r o finansach publicznych (Dz.U.2019r.poz.869 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych Enova, programów finansowych Prokomp, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- g) 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 3- 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 do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- h) zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe

- minimum 3 lata pracy na stanowisku głównego księgowego
- znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego oraz ordynacji podatkowej;
- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- umiejętność interpretowania przepisów;
- komunikatywność, samodzielność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt, przygotowanie harmonogramu wydatków,
- sporządzanie niezbędnych informacji o realizacji planu finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej instytucji
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych
- naliczanie wynagrodzeń i pochodnych w tym wynikających z umów cywilnoprawnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania
- opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce budżetowej
- sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, US I GUS oraz innych sprawozdań wymaganych i odrębnymi przepisami oraz utrzymywanie kontaktu z w/w instytucjami
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego
- rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Żłobka Gminnego w Łopusznie
- praca w wymiarze 3/8 tj.3 godziny dziennie

5. Wymagane dokumenty.

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

6. Termin składania dokumentów: do 14 czerwca 2021r. do godz. 15.00

7. Miejsce składania dokumentów:

- osobiście: Żłobek Gminny w Łopusznie, ul. Konecka 12a, sekretariat
- poczta/kurier- oferty należy przysyłać na adres (liczy się data i godzina wpływu, oferty, które wpłyną po w/w terminie nie zostaną rozpatrzone):

Żłobek Gminny w Łopusznie,

ul. Konecka 12a

26-070 Łopuszno

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Główny Księgowy”

8. Telefon kontaktowy w sprawie naboru: 601 229 259