

Modła, 12.01.2023 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Kierownik Klubu Dziecięcego w Modle**

#### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy**

Data ogłoszenia: 2023-01-13

- I. Nazwa i adres jednostki:  
Klub Dziecięcy w Modle  
Modła 76  
59-706 Gromadka
- II. Określenie stanowiska:  
Księgowy
- III. Liczba lub wymiar etatu: 1/2 etatu, zatrudnienie od 01-02-2023r.
- 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 2017r. poz. 2077 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 księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

## 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość programu Pakiet Optivum – firmy Vulkan, Finanse 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:

- prowadzenie rachunkowości Klubu Dziecięcego w Modle zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
  - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Klubu Dziecięcego w Modle;
  - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Klub Dziecięcy w Modle
  - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Klubu Dziecięcego w Modle;
- opracowanie planów finansowych dla Klubu Dziecięcego w Modle;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Klubie Dziecięcym w Modle czasu pracy i dyscypliny pracy;
- naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, rozliczenia, ZUS
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Klubu Dziecięcego w Modle należą do kompetencji księgowego.
- Wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Klubu dziecięcego w Modle dotyczących obsługi finansowo – kadrowej i innych.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- zaświadczenie o niekaralności (aktualne)
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne
- 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)
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Klubu Dziecięcego w Modle
- praca po 4 godz. dziennie – godz. do ustalenia z pracodawcą,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gromadka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

IX. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Klub Dziecięcy w Modle lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Księgowy w Klubie Dziecięcym w Modle ” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.01.2023 r. godz. 14:00.**

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 [www.klubdzieciocy.gromadka.pl](http://www.klubdzieciocy.gromadka.pl),

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **31.01.2023 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Urzędu Gminy Gromadka oraz umieszczono stronie internetowej Klubu Dziecięcego w Modle, Tablicach informacyjnych Klubu Dziecięcego w Modle.

Kierownik Klubu Dziecięcego w Modle

Barbara Radwańska

**KLUB DZIECIĘCY W MODLE**  
Modla 76, 59-708 Gromadka  
NIP 612-187-05-88 REGON 386050579  
[www.klubdzieciocy.gromadka.pl](http://www.klubdzieciocy.gromadka.pl)  
e-mail: [klubdzieciocy.wmodle@interia.pl](mailto:klubdzieciocy.wmodle@interia.pl)  
tel. 797 452 121

Kierownik Klubu Dziecięcego  
w Modle  
*Barbara Radwańska*  
mgr Barbara Radwańska