

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W KLUBIE DZIECIĘCYM „PROMYCZEK” W JÓZEFOWIE NAD WISŁĄ

Dyrektor Klubu Dziecięcego „Promyczek” w Józefowie nad Wisłą ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego w Klubie Dziecięcym „Promyczek” w Józefowie nad Wisłą przy ulicy Opolskiej 10A.

I. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) posiada wpis 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:

1. doświadczenie w zakresie prowadzenia płac oraz dokumentacji kadrowej,
2. znajomość i umiejętność obsługi systemu płacowego oraz portalu ZUS PUE,
3. wiedza specjalistyczna m.in. z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o PPK, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o opiece na dziećmi w wieku do lat 3.
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
5. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
6. aktywność w pogłębianiu wiedzy i doskonaleniu własnych umiejętności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
7. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
8. opracowanie projektu budżetu,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
10. obsługa portalu ZUS PUE,
11. ewidencjonowanie i rozliczanie opłat za pobyt dziecka w klubie oraz za wyżywienie.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: ½ etatu,
2. rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę,
3. miejsce pracy: Klub Dziecięcy „Promyczek” w Józefowie nad Wisłą, ul. Opolska 10A.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w przepisach,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
9. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
11. kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis,
12. wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównej/go księgowej/go zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

VI. Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Klubie Dziecięcym „Promyczek” w Józefowie nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszelkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Klub Dziecięcy „Promyczek”, ul. Opolska 10A, 24-340 Józefów nad Wisłą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko głównej/go księgowej/go” do dnia **01.09.2025r.** (decyduje data wpływu do Klubu Dziecięcego „Promyczek” **do godz. 12.00**).

VIII. Uwaga:

1. oferty, które wpłyną do Klubu Dziecięcego „Promyczek” w Józefowie nad Wisłą niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2. oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
3. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do akt osobowych,
4. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
5. dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
6. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
7. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie,
8. dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu **+48 607 207 186**.

Józefów nad Wisłą, dnia 22.08.2025 r.

p.o. Dyrektora
Klubu Dziecięcego


mgr Agnieszka Góras