

DYREKTOR

ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO NR 22 W KRAKOWIE OS. TYSIĄCLECIA 14

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy
w Żłobku Nr 22 w Krakowie – 0,50 etatu**

1.Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2018, poz. 1260) oraz art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz.869 z późn. zmian.),
- 2) wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, lub wykształcenie średnie i 5 letnią praktykę na stanowisku księgowego.
- 3) posiada obywatelstwo polskie,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku księgowego,
- 7) posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ZFŚS, przepisów związanych z rozliczaniem składek i zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy,

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej (placówki oświatowe),
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych: VULCAN, Płatnik, Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- 3) znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od towarów i usług VAT,

- 4) znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
- 5) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań,
- 6) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) komunikatywność, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
- 8) dyspozycyjność.

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik rozmowy kwalifikacyjnej i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

3. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy: 0,50 etatu
 - 2) wynagrodzenie : zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014, poz. 1786 z późn. zmian.) oraz regulaminu wynagradzania Żłobka Samorządowego Nr 22,
 - 3) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres do 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej a następna z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
 - 4) rozpoczęcie zatrudnienia – **od dnia 01.08.2019 r.**
 - 5) miejsce pracy: Żłobek Samorządowy Nr 22 w Krakowie os. Tysiąclecia 14.
- 4.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Samorządowym Nr 22 w Krakowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:

- 1) naliczanie pracownikom żłobka wynagrodzeń przysługujących ze stosunku pracy,
- 2) naliczanie pracownikom zasiłków i świadczeń przysługujących z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rozliczeń składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Naliczanie pracownikom świadczeń przysługujących z ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dokonywanie potrąceń sądowych, komorniczych, PKZP i innych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 7) sporządzanie kalkulacji i analizy wynagrodzeń,
- 8) sporządzanie sprawozdań ekonomiczno-finansowych w zakresie wynagrodzeń zgodnie z wymogami organu prowadzącego,
- 9) sporządzanie w zakresie wynagrodzeń sprawozdań GUS,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej funduszu wynagrodzeń pracowników żłobka,
- 11) wystawianie pracownikom i byłym pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 12) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych dotyczących wynagrodzeń pracowniczych,
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) naliczanie dochodów budżetowych, rozliczanie podatku VAT,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z należnościami jednostki
- 16) uzgadnianie sald kontrahentów w zakresie należności oraz nadpłat
- 17) wykonywanie zadań administracyjno - biurowych
- 18) obsługa poczty elektronicznej i serwisów internetowych
- 19) przestrzeganie przepisów i poleceń wewnętrznych,
- 20) terminowe wykonywanie zadań.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 4) zaświadczenie o niekaralności,
- 5) kandydat z orzeczoną niepełnosprawnością jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 6) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych.

7. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 100 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 1260)”

9. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór- księgowy** należy składać osobiście w siedzibie Żłobka Nr 22 (kancelaria – pok. Nr 10) w godz. od 8: 00 do 13:00 lub drogą pocztową na adres:

Żłobek Samorządowy Nr 22,

Os. Tysiąclecia 14,

31-605 Kraków

w terminie do dnia **15 lipca 2019 roku do godz. 12:00** (liczy się data wpływu)

10. Aplikacje niekompletne lub po określonym wyżej terminie

n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.

11. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeń w Żłobku Nr 22 – (piętro) oraz na stronie internetowej BIP Kraków.

12. Osoby które spełnią wymogi formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.