

Ogłoszenie

Żłobek Miejski „Reksio” w Częstochowie prowadzi rekrutację na stanowisko księgowego

Dyrektor Żłobka Miejskiego „Reksio” w Częstochowie przy Al. Armii Krajowej 66a ogłasza nabór na stanowisko pracy – księgowy w wymiarze 0,5 etatu.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku księgowy:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej rocznej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 2 letniej praktyki w księgowości.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach samorządowych
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem żłobka, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program „Płatnik”, e-PFRON, program „Kwitariusz”, Płace, obsługa programu Monitoring mediów,
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
- 5) nieposzlakowania opinia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kart zasiłkowych.
- 2) Prowadzenie rozliczeń żłobka z ZUS, US i GUS, ZFSS,
- 3) Sporządzanie wszelkich sprawozdań i tabel dotyczących wynagrodzeń pracowników.
- 4) Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia pracowników.
- 7) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem i rozliczeniem PFRON.
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

Wymagane dokumenty:

1) na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

2) w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje.

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w formie kopii uwierzytelnionej przez kandydata w Żłobku Miejskim „Reksio” w Częstochowie przy Al. Armii Krajowej 66a, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko księgowego”* w Żłobku Miejskim „Reksio” w terminie **do dnia 10 sierpnia 2017 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Żłobka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Częstochowa, dn. 25 lipca 2017 r.