

**KIEROWNIK PLACÓWKI WSPARCIA DZIENNEGO W KOZACH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
– GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO – 1/4 ETATU
W PLACÓWCE WSPARCIA DZIENNEGO
W KOZACH ul. KRAKOWSKA 9a**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadane kwalifikacje, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) niekaralność w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych,
- 8) samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 9) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z obowiązujących ustaw i przepisów wykonywanych w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, a w szczególności:
 - prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - opracowanie projektu budżetu Placówki i bieżąca kontrola realizacji wydatków,
 - kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
- 2) opracowanie miesięcznych rozliczeń i sprawozdań finansowych,
- 3) sprawowanie kontroli nad należytym i terminowym opracowaniem list płatniczych, kart wynagrodzeń oraz naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.


Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze Głównego Księgowego w Placówce Wsparcia Dziennego” należy składać w Placówce Wsparcia Dziennego w Kozach ul. Krakowska 9a, lub przesłać pocztą na adres Placówki Wsparcia Dziennego w terminie do dnia 20.01.2014 do godz. 12.00 Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne takie, jak: życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.).*

V. Inne informacje:

- 1) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego,
- 2) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Placówki Wsparcia Dziennego przy ul. Krakowskiej 9a niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK
Placówki Wsparcia Dziennego w Kozach

mgr Jolanta Cisowska-Gacek