KDwCMDiR.2110.1.2015

**KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO**

**W CENTRUM MAŁEGO DZIECKA I RODZINY**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**samodzielnego referenta ds. finansowych, kadr i płac**

**w Klubie Dziecięcym w Centrum Małego Dziecka i Rodziny w Sępólnie Krajeńskim w wymiarze 1/4 etatu.**

1. Wymagania niezbędne dla osoby starającej się o zatrudnienie na w/w stanowisku:
	1. jest obywatelem polskim;
	2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	3. nie był skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
	4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
	5. posiada wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne;
	6. staż pracy 2 lata;
	7. znajomość przepisów w zakresie m. in.: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, kodeksu pracy.
2. Wymagania dodatkowe:
	1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej oraz zakres czynności obejmujący pracę na podobnym stanowisku;
	2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów finansowych: Budżet, Kadry i płace, Płatnik;
	3. umiejętność interpretacji przepisów prawa;
	4. łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność;
	5. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
	6. samodzielność umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy;
	7. prawo jazdy kat. B.
3. Zakres wykonywanych zadań:
4. prowadzenia rachunkowości Klubu Dziecięcego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
5. obsługa finansowo-księgowa (tj. m.in. prowadzenie księgowości za pomocą programu finansowo-księgowego);
6. kompletowanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych;
7. weryfikacja dowodów księgowych i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym;
8. sporządzanie i kontrolowanie realizacji planu dochodów i wydatków;
9. sporządzania okresowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) sprawozdań finansowych;
10. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
11. prowadzenie strony internetowej Klubu Dziecięcego;
12. prowadzenie spraw kadrowo- płacowych, w tym:
13. terminowe sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. obliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,
15. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
16. sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracjami ZUS, podatkiem, itp.
17. sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami,
18. sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań do GUS,
19. prowadzenie dokumentacji kadrowej - akt osobowych pracowników,
20. przygotowywanie dokumentacji kadrowej tj. od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem,
21. zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (m.in. dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych),
22. wydawanie skierowań na badania profilaktyczne oraz kontrolowanie terminów ważności tych badań,
23. organizowanie i kontrolowanie ważności szkoleń BHP,
24. prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
25. sporządzenie i rozliczanie dokumentacji związanej z zawarciem umów zlecenia i dzieło,
26. prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń.
27. Wymagane dokumenty:
	1. życiorys (CV);
	2. list motywacyjny;
	3. kserokopie świadectw pracy;
	4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
	5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
	6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
	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. aktualne zaświadczenie lekarskie bądź oświadczenie o braku przeciwskazań do pracy;
	10. kserokopia prawa jazdy;
	11. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu;
	12. klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zm.)”.
28. Informacje dodatkowe

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - 1 grudnia 2015 r.

1. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Klubie Dziecięcym w Centrum Małego Dziecka i Rodziny w Sępólnie Kraj. lub przesłać pocztą na adres **Klub Dziecięcy w Centrum Małego Dziecka i Rodziny ul. Młyńska 33, 89-400 Sępólno Kraj.,** , z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. finansowych, kadr i płac” wterminie do **dnia 18 listopada 2015 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do Klubu Dziecięcego po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Klubu Dziecięcego) nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania aplikacji zostanie utworzona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie pisemnie lub telefonicznie.

Kierownik Klubu Dziecięcego zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Klubie Dziecięcym.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ( tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

Sępólno Kraj. dnia 27 października 2015 r.

**Kierownik
 Klubu Dziecięcego**

**w Centrum Małego Dziecka i Rodziny
mgr Kamila Damaszek**