

Zespół Żłobków Miejskich
w Białej Podlaskiej
21-500 Biała Podlaska, ul. Janowska 22
NIP 537 26 43 487 REGON 381059825

Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główny księgowy (1,00 etat – 40 godzin tygodniowo)**

I. Odpowiedzialność:

Odpowiedzialność na stanowisku głównego księgowego wynika z art. 54 ust 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) tj.:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

II. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był/a skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.
- 6) posiada znajomość przepisów prawa z ustawy: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o zamówieniach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku VAT, o dodatkowym wynagrodzeniu pracowników sfery budżetowej, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych w zakresie w/w ustawy;
- 7) posiada biegłą znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz nowoczesnych środków łączności;
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na (określonym) stanowisku głównego księgowego;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie na stanowisku samodzielnym lub kierowniczym związanym z rachunkowością w jednostkach finansów publicznych;
- 2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych: programu VULCAN, programu Płatnik, portalu sprawozdawczości GUS, umiejętność obsługi bankowości elektronicznej;
- 3) zdolność analitycznego myślenia, umiejętność szybkiej analizy informacji i działania pod presją czasu;

- 4) kreatywność, skrupulatność, samodyscyplina, terminowość, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, odporność na stres;
- 5) zdolności organizacyjne i planistyczne, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracowania w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) całość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki w świetle obowiązujących przepisów prawno-księgowych, w tym między innymi:
 - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - c) przyjmowanie i kontrolowanie dokumentacji rachunkowej,
 - d) archiwizowanie dokumentacji księgowej,
 - e) rozliczanie inwentaryzacji majątku Zespołu Żłobków Miejskich,
 - f) analizowanie wykorzystywania środków budżetowych,
 - g) obliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników,
 - h) rozliczanie deklaracji ZUS,
 - i) naliczanie i odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego wraz ze sporządzaniem i elektroniczną wysyłką rocznych informacji PIT - 11,
 - j) ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - k) przygotowywanie projektu planu finansowego Zespołu Żłobków Miejskich,
 - l) kontrolowanie operacji finansowych oraz legalności dokumentacji finansowej,
 - m) nadzorowanie pod względem poprawności prawnej zawieranych przez Zespół umów, skutkujących zobowiązaniami finansowymi placówki,
 - n) monitorowanie zgodności dokonywanych przez Zespół Żłobków Miejskich zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - o) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów związanych z finansami i rachunkowością,
 - p) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej ZFŚS,
 - q) sporządzanie planów i analiz.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Nabór dotyczy stanowiska Główny Księgowy – umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Żłobka Miejskiego „Akademia Małego Odkrywczy” ul. Leszczynowa 16 - parter, Żłobka Miejskiego „Skarbiec Skrzata” ul. Janowska 22 - 1-sze piętro (w budynku nie ma windy) – dostęp schodami, Żłobek Miejski „Maluszkowo” ul. K. Jagiellończyka 15 – w budynku jest winda, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinną pracą przy komputerze, obsługą klientów, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zakres wykonywanych czynności w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenia zawodowe (kursy, szkolenia, referencje, itp.),
 - 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 8) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024 r. poz. 1135),
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 10) oświadczenie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
 - 13) oświadczenie o treści – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko: główny księgowy w Zespole Żłobków Miejskich, prowadzonej przez Zespół Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
- Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”,

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „**Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem**” wraz z datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do dnia 18 września 2025 r. do godziny 15⁰⁰.**
- 2) Sposób: wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - główny księgowy”.
- 3) Miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w skrzynce znajdującej się przed wejściem do Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej, ul. Janowska 22, 21-500 Biała Podlaska lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej.

IX. Termin rozpoczęcia zatrudnienia: wrzesień/październik 2025 r.

X. Inne informacje:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze – główny księgowy,
- 2) oferty, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacyjnego,
- 4) zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej <https://zmbp.bip.gov.pl/nabor-do-pracy/> , oraz na tablicy informacyjnej w budynku placówki.

Biała Podlaska, dnia 05.09.2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
w Białej Podlaskiej

Grażyna Romaniuk

[Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page]

1918-1919
[Faint, illegible text]