

## Dyrektor Żłobka Miejskiego „Skarbiec Skrzata” w Białej Podlaskiej

### ogłasza nabór na stanowisko

### GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO ( ½ etatu)

- I. Nazwa i adres jednostki:** Żłobek Miejski „Skarbiec Skrzata” w Białej Podlaskiej ul. Janowska 22, 21-500 Biała Podlaska.
- II. Określenie stanowiska-** Główny Księgowy.
- III. Wymiar etatu -** ½ etatu.
- IV. Odpowiedzialność na w/w stanowisku:**  
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.
- V. Wymagania niezbędne:** (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)  
Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy o finansach publicznych), może być osoba, która:
- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) nie była prawomocnie 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,
    - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- VI. Wymagania dodatkowe:**
- 1) minimum 6 letni staż pracy,
  - 2) co najmniej 3 letni staż pracy związany z rachunkowością w jednostkach finansów publicznych,
  - 3) znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, zamówieniach publicznych, znajomość przepisów okołoustawowych, prawa pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych,
  - 4) umiejętność naliczania podatku od osób fizycznych i rozliczenia z urzędem skarbowym oraz naliczania i rozliczania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,
  - 5) wiedza w zakresie sprawozdawczości do urzędów skarbowych, statystycznych, ZUS i PFRON,
  - 6) znajomość programów finansowo – księgowych,

- 7) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 8) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 9) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 12) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**VII. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych,
- 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 finansowych,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - c) przyjmowanie i kontrolowanie dokumentacji rachunkowej,
  - d) archiwizowanie dokumentacji finansowej,
  - e) rozliczanie inwentaryzacji majątku Żłobka Miejskiego,
  - f) analizowanie wykorzystywania środków budżetowych,
  - g) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla zatrudnionych pracowników,
  - h) rozliczanie deklaracji ZUS,
  - i) naliczanie i odprowadzanie podatku do Urzędu Skarbowego,
  - j) ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - k) przygotowywanie projektu planu finansowego Żłobka Miejskiego,
  - l) kontrolowanie operacji finansowych oraz legalności dokumentacji finansowej,
  - m) nadzorowanie pod względem poprawności prawnej zawieranych przez Żłobek umów, skutkujących zobowiązaniami finansowymi Żłobka Miejskiego,
  - n) monitorowanie zgodności dokonywanych przez Żłobek Miejski zamówień zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - o) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów związanych z finansami i rachunkowością,

**VIII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 4 godziny,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 20 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, najpóźniej pierwszego dnia roboczego po 26 każdego miesiąca,
- 4) praca w budynku bez dostępu windy do przewozu osób,
- 5) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 7) stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą klientów, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi.

**IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**X. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,



- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, referencje itp.),
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 Ustawy z dnia 17 grudnia 2014 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168, z późn. zm.),
- 11) 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 dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016 922 t.j.) oraz z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016 902 t.j.)”.

**Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać osobiście w sekretariacie Żłobka Miejskiego „Skarbiec Skrzata” w Białej Podlaskiej lub pocztą na adres: Żłobek Miejski „Skarbiec Skrzata”, ul. Janowska 22, 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Żłobku Miejskim „Skarbiec Skrzata” w Białej Podlaskiej.***

**w terminie do dnia 20 kwietnia 2017r. (decyduje data faktycznego wpływu do Żłobka Miejskiego „Skarbiec Skrzata”).**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 21 kwietnia 2017r. o godz. 10<sup>00</sup>.

Informacja o wyniku naboru na stanowisko Głównego księgowego będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Żłobka Miejskiego „Skarbiec Skrzata” w Białej Podlaskiej ([www.zlobek.bialapodlaska.pl](http://www.zlobek.bialapodlaska.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń przez 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 83/ 343 29 05.

DYREKTOR  
  
mgr Agnieszka Kuticka