

p.o. Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (1 etat)

I. 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.

II. Wymagania niezbędne:

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.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 6 letni staż pracy w księgowości,
- 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 oraz przepisów oświatowych, 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.

IV. 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 Zespołu Żłobków Miejskich,
 - 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 Zespołu Żłobków Miejskich,
 - l) kontrolowanie operacji finansowych oraz legalności dokumentacji finansowej,
 - m) nadzorowanie pod względem poprawności prawnej zawieranych przez Zespół umów, skutkujących zobowiązaniami finansowymi Zespołu Żłobków Miejskich,
 - 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.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy usytuowane w budynku Żłobka Miejskiego „Akademia Małego Odkrywcy” ul. Leszczynowa 16 - parter, Żłobka Miejskiego „Skarbiec Skrzata” ul. Janowska 22 - 1-sze piętro (w budynku nie ma windy – dostęp schodami, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, 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. W 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 i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej <https://zlobek.bialapodlaska.pl/> w zakładce - praca),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymagane kwalifikacje i umiejętności, świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282),
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) podpisane oświadczenie o treści – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko: Główny Księgowy w Zespole Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej, prowadzonej przez Zespół Żłobków Miejskich zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
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”,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

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 podpisem.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: 10 lipca 2020 r. do godziny 15³⁰.
- 2) Sposób: wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej.
- 3) Miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej, ul. Janowska 22, 21-500 Biała Podlaska lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej.

IX. Inne informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia 13 lipca 2020 r. o godz. 10⁰⁰.
- 3) Wszystkie wymagane dokumenty powinny być złożone w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 4) W dniu 14 lipca 2020 r. o godz. 9⁰⁰ w siedzibie Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej ul. Janowska 22 poinformuje się:
 - a) kandydatów o spełnieniu lub niespełnieniu warunków formalnych przystąpienia do naboru,
 - b) z kandydatami, którzy spełnili warunki formalne zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej (www.zlobek.bialapodlaska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 533 383 122.

Informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej ul. Janowska 22, 21-500 Biała Podlaska.
- 2) Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych – iod@bialapodlaska.pl
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 7) Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania i poprawiania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

Biała Podlaska, dnia 30.06.2020 r.

Z upoważnienia
Prezydenta Miasta Biała Podlaska
P.O. 
Grażyna Romańczuk
DYREKTOR