OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Publicznego Żłobka Kraina Malucha w Siennie

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Główny księgowy/główna księgowa

1. Stanowisko: **Główny księgowy/główna księgowa z obsługą kadrową**

2. Zatrudnienie: **1/2 etatu**

3. Miejsce wykonywania pracy **Publiczny Żłobek Kraina Malucha w Siennie**

Ul. Szkolna 6E, 27-350 Sienno

4. Planowany termin objęcia stanowiska**: listopad 2026 r.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w żłobku: nie dotyczy.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. We współpracy z Dyrektorem opracowywanie planów,
2. Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu i analiz ekonomicznych,
3. Współpraca z organem prowadzącym w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacja budżetu jednostki,
4. Wykonywanie Uchwał Rady Miasta i Gminy Sienno dotyczących spraw finansowych żłobka i nanoszenie zmian w planach budżetowych,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. Dokonywanie kontroli wewnętrznej bieżącej wynikającej z planu kontroli wewnętrznej w jednostce,
9. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
11. Wykonywanie harmonogramów wydatków,
12. Rejestrowanie i analizowanie wydatków jednostki zgodnie z planem finansowym,
13. Dekretacja wszystkich dowodów finansowo – księgowych jednostki,
14. Uzgadnianie z pracownikiem ds. płac naliczanych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych,
15. Sporządzanie planu inwentaryzacji w jednostce oraz udzielanie instruktażu odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji,
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i odpisów umorzeniowych od środków trwałych,
17. Sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych,

18. Rozliczanie inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych przeprowadzanych w placówce,
19. Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
20. Bieżące, prawidłowe księgowanie w komputerze operacji finansowo – księgowych wydatków, kosztów i dochodów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
21. Uzgadnianie miesięcznych wydatków budżetowych,
22. Terminowe sporządzanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
23. Zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych,
25. Zapewnienie właściwego archiwizowania dokumentów księgowych,
26. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
27 Zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
30. prowadzenie spraw dotyczących polityki kadrowej Żłobka
31. prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i urlopów,

6. **Warunki pracy – warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. praca w siedzibie żłobka
2. praca w zespole,
3. oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
4. wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienna – zimowym – min. + 18° C,
5. czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
6. praca wymaga współpracy z innymi komórkami
7. szkolenia on-line i wyjazdowe,

7 . Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1. narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
2. bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w budynku parterowym,

8. Wymagania niezbędne od kandydata:

1. Obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:

a) ukończone studia wyższe i co najmniej 3- letnia praktyka na stanowisku księgowego.

b) wykształcenie średnie i co najmniej 6 – letnia praktyka na stanowisku księgowego.
5. Posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, Kodeks Pracy, przepisów ZUS i PFRON,
6. Posiada bardzo dobrą znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), znajomość obsługi programów księgowo – płacowych INFO – SYSTEM, Płatnik, program do sprawozdawczości budżetowej BESTIA, Vulcan Optivum Kady i Płace.
7. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
8. Nieposzlakowana opinia.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV
2. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i praktykę zawodową potwierdzone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
9. Oświadczenie o nieudzieleniu kary przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych potwierdzone za zgodnością z oryginałem przez kandydata. *
11. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna (załącznik nr 2).

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: **"Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".**

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem

„Konkurs na stanowisko Główny księgowy / Głowna Księgowa Publicznego Żłobka Kraina Malucha w Siennie należy składać w siedzibie żłobka ul. Szkolna 6E, 27-350 Sienno w gabinecie Dyrektora.

Termin składania dokumentów upływa 9 listopada 2026r. o godz. 12.00.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

11. **Informacje dodatkowe:**

1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

2) Wynagrodzenie określone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.