

OGŁOSZENIE O NABORZE

p.o. Dyrektora Gminnego Żłobka "Owocowa Kraina "ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

w Gminnym Żłobku "Owocowa Kraina" w Sobieniach-Jeziorach

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Pracownikiem zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie (wymagany kierunek)- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) jest wpisany/a 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 doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 3-letnie doświadczenie w księgowości (wykształcenie wyższe) lub 6-letnie doświadczenie w księgowości (wykształcenie średnie).
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) znajomość ustawy o rachunkowości,
 - b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - c) znajomość przepisów ordynacji podatkowej
 - d) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
 - e) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. Znajomość programów finansowo-księgowych,

2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki, ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
3. Znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
4. Znajomość wykonywania planów, sprawozdań,
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
6. Znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office
7. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

III. Inne wymagania:

1. Komunikatywność
2. Rzetelność
3. Samodzielność
4. Wysoki poziom zaangażowania
5. Odpowiedzialność
6. Wysoki poziom kultury osobistej
7. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
8. Umiejętność pracy w zespole

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawami o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami, polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontrolowaniu pod względem formalno-rachunkowym dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowemu przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu żłobka, nadzorowanie innych pracowników w zakresie rachunkowości;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym oraz formalno-rachunkowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych;
 - e) opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu;
 - f) opracowywaniu planów zakupów na rok budżetowy;

- g) opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
 - h) kwalifikowaniu dowodów księgowych według podziałów kwalifikacji budżetowej;
 - i) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię elektryczną, gaz, wywóz śmieci, usługi telekomunikacyjne, usługi szkoleniowe BHP oraz RODO, usługi dezynsekcji, usługi przeglądów rocznych, okresowych itp.
 - j) prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów niematerialnych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów;
 - k) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
 - l) pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne;
 - m) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - n) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej i opłat zgodnie z prawem;
 - o) sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowych (bilansu, zestawienia zmian w funduszu jednostki, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej);
3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i wstępna kontrola legalności dokumentów przekładanych do księgowania w powiązaniu ich z planami finansowymi oraz właściwym gospodarowaniem powierzonych Gminnego Żłobka "Owocowa Kraina";

- a) przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
- b) współudział w kontrolach problemowych realizowanych na wniosek Dyrektora.

4. Opracowanie planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystaniem środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.

5. Rozliczanie dofinansowania z ZUS – obsługa programu Rejestru Żłobków;

6. Obsługa księgowa ZFŚS;

7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących przeprowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania żłobka.

8. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Warunki pracy:

1. ½ etatu (z możliwością całego etatu od września 2026)

2. Miejsce pracy: Gminny Żłobek "Owocowa Kraina" w Sobieniach-Jeziorach ul. Garwolińska 14A, 08-443 Sobienie-Jeziory

3. Praca o charakterze biurowym, przy komputerze.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi.

VI. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
4. Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe;
5. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego), (załącznik nr 2);
6. Oświadczenie, że nie widnieje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (załącznik nr 3);
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska głównej księgowej, (załącznik nr 4);
8. Oświadczenie z własnoręcznie podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie przez Żłobek Gminny „Owocowa Kraina” w Sobieniach-Jeziorach, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko głównej księgowej.

Termin i miejsce składania dokumentów Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „ **Konkurs na stanowisko głównego księgowego/ głównej księgowej w Gminnym Żłobku ”Owocowa Kraina „ w Sobieniach-Jeziorach - pokój nr 4, budynek Aul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory lub pocztą na wyżej podany adres w terminie do dnia 15 maja 2026 r.**”

Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

p.o. Dyrektora żłobka

Edyta Rosłaniec