

Gminny Żłobek „Owocowa Kraina”
w Sobieniach-Jeziorach
ul. Garwolińska 14 A,
08-443 Sobienie-Jezioro,
NIP 5322126933 REGON 545103011

**Dyrektor Gminnego Żłobka „Owocowa Kraina” w Sobieniach-Jeziorach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Księgowej/Księgowego w Gminnym Żłobku „Owocowa Kraina” w Sobieniach-Jeziorach
w wymiarze 1/2 etatu czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024 poz. 1135)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) minimum 2 lata stażu pracy w księgowości,
- 5) wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne lub pokrewne,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku; ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ordynacji podatkowej, rozporządzenia MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej, ustawy o dochodach j.s.t, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy KPA i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych,
- 3) preferowana znajomość programu księgowego QNT
- 4) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami, polegającymi na:

1. zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu i kontrolowaniu pod względem formalno-rachunkowym dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia;
2. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu żłobka

2. Prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

1. dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami i posiadanymi upoważnieniami;
2. zapewnieniu pod względem finansowym oraz formalno-rachunkowym prawidłowości zawieranych umów;
3. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych;
4. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych;
5. opracowywaniu projektów planów finansowych budżetu;
6. opracowywaniu planów zakupów na rok budżetowy;
7. opracowywaniu dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

8. kwalifikowaniu dowodów księgowych według podziałów kwalifikacji budżetowej;
 9. rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi: energię elektryczną, gaz, wywóz śmieci, usługi telekomunikacyjne, usługi szkoleniowe BHP oraz RODO, usługi dezynsekcji, usługi przeglądów rocznych, okresowych itp.
 10. prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej, księgowości rozrachunków trwałych, przedmiotów niematerialnych w użytkowaniu, księgowości analitycznej remontów;
 11. uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
 12. pilnowaniu prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo-ekonomiczne;
 13. przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 14. naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowych i opłat zgodnie z prawem;
 15. 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" w Sobieniach-Jeziorach;**
1. przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
 2. 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, 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 pracowników żłobka;**
- 7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych żłobka dotyczących przeprowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania żłobka;**
- 8. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników żłobka z ZUS, przygotowywanie dokumentów dla pracowników w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne;**
- 9. Sporządzanie list płac pracowników żłobka na podstawie informacji otrzymanej od dyrektora oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;**
- 10. Organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników żłobka na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla pracowników, według dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;**
- 11. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz PPK - prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;**

12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie Gminnego Żłobka "Owocowa Kraina" w Sobieniach-Jeziorych;
13. Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT na konto bankowe gminy;
14. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory ul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory, bezpieczne warunki pracy,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszerzegowania:
 - dla księgowej od X do XIV, określoną w regulaminie wynagradzania obowiązującym w Żłobku oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638.t.j.), w przedziale od 4850,00 zł do 8000,00 zł brutto miesięcznie oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany, zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Żłobku "Owocowa Kraina" ul. Garwolińska 14a, 08-443 Sobienie-Jeziory lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **29 lipca 2026 r. do godziny 12:00** na adres: Gminny Żłobek „Owocowa Kraina” w Sobieniach-Jeziorych ul. Garwolińska 14a, 08-443 Sobienie-Jeziory z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Księgowej/Księgowego w Gminnym Żłobku „Owocowa Kraina” w Sobieniach-Jeziorach w wymiarze 1/2 etatu czasu pracy”.
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Dyrektor Żłobka
E. Bąder
 Ewelina Bąder