

**1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie planów finansowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,
- opracowywanie projektu budżetu na podstawie analizy wykonania budżetu,
- sporządzanie bilansu,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
  - a) wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania, w powiązaniu ich z planem finansowym, zaangażowaniem oraz zasadami gospodarności i celowości,
  - b) przeciwdziałanie naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
  - c) bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości budżetowej z wykonania planów oraz analiz dot. realizacji wydatków budżetowych,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- przygotowywanie dokumentów do rozliczeń płacowych pracowników placówki, naliczanie i komputerowe sporządzanie list płac (administracja i obsługa),
- rozliczanie pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wystawianie PIT – 11,
- sporządzanie i przekazywanie w formie elektronicznej do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych, deklaracji zgłoszeniowych pracowników, zmian oraz wyrejestrowań z ubezpieczeń,
- realizacja bieżących płatności placówki (obsługa systemu bankowości elektronicznej PEKAO BIZNES 24),
- rozliczanie podatku VAT,
- sporządzanie deklaracji PFRON,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego m.in.:
  - Kwartalne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług – DNU-K
  - Roczne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług – DNU-R
  - Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych – RF-03
  - Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych – F03
  - Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – Z03
  - Badanie popytu na pracę – Z05
  - Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy – Z06
  - Sprawozdanie o strukturze wynagrodzeń według zawodów – Z12
- obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników placówki i systemu eRU,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, inne.

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);



- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 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,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 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) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość aktów prawnych związanych z rachunkowością budżetową (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont),
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki gminnej (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy),
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office oraz znajomość programów m.in.: TytanSQL-FK, TytanSQL – Płace i Kadry, KSAT, PŁATNIK, PFRON, GUS, PEKAO BIZNES 24, system eRU oraz aplikacja i-PPK,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, zdolności analityczne, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej lub kwestionariusz osobowy;
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe,
- inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i umiejętności, ewentualne referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: oświadczenia powinny być podpisane, list motywacyjny i CV powinny być podpisane oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz 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).”

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia 9 stycznia 2025 r. do godziny 12:00

Miejsce: Żłobek Miejski Nr 8 w Białymstoku przy ul. Oriona 38 lub pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Żłobek Miejski Nr 8 w Białymstoku, ul. Oriona 38 15-685 Białystok – w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy,
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszeregowania. Pozostałe składniki wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 17.12.2024 r.

**DYREKTOR**  
*Ewa Głowacka*  
mgr Ewa Głowacka

**ŻŁOBEK MIEJSKI NR 8**  
w Białymstoku  
ul. Oriona 38, 15-685 Białystok  
tel. 85 306 76 00, 85 306 76 02  
REGON 385001060, NIP 5423386995