

Ogłoszenie nr 1/2024
Żłobek Miejski Nr 2 w Białymstoku
ul. Rumiankowa 12, 15-665 Białystok
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główny księgowy – 1 etat

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie planów finansowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 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,
- obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników placówki,
- 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 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 2024 r., poz. 1135 t.j. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 27 grudnia 2024 r. do godziny 12:00

Miejsce: Żłobek Miejski Nr 2 w Białymstoku przy ul. Rumiankowa 12 lub pocztą na adres: Żłobek Miejski Nr 2 w Białymstoku, ul. Rumiankowa 12 15-665 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, 12.12.2024 r.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO NR 2
w Białymstoku

mgr Anna Czykwin-Perkowska

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 2 W BIAŁYMSTOKU**

Białystok, dnia roku

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

- Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 §1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

- Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 §1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) oświadczam, że nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

- Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 §1 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ŻŁOBKU MIEJSKIM NR 2 W BIAŁYMSTOKU**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Białystok, dn.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Żłobku Miejskim Nr 2 w Białymstoku, ul. Rumiankowa 12 15-665 Białystok, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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.

Zostałam/-em poinformowana/-y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i 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 (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO*) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski Nr 8 w Białymstoku, ul. Oriona 38 15-685 Białystok zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iodo@zlobeknr8.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 17 RODO;
 - 5) przeniesienia danych na podstawie art. 20 RODO
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji.

6. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest wyrażona przez Panią/ Pana dobrowolna zgoda. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.
7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji, a następnie zostaną usunięte. Dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej,

.....
(czytelny podpis)