

**Dyrektor Żłobka Miejskiego Motylkowy Świat w Legionowie**  
**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie**  
**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie**

**OGŁASZAJĄ NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY: GŁÓWNY KSIĘGOWY**

w wymiarze pełnego etatu, w tym:

- 0,25 etatu Żłobek Miejski w Legionowie, ul. ppłk Edwarda Dietricha 1
- 0,5 etatu Przedszkole Miejskie nr 6 w Legionowie, ul. Władysława Broniewskiego 3
- 0,25 etatu Przedszkole Miejskie nr 10 w Legionowie, ul. Władysława Broniewskiego 6

**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, Karta Nauczyciela, ustawa prawo oświatowe, Kodeks Pracy.
6. Posiada bardzo dobrą znajomość programów Microsoft Excel, Word, Płace, Vulcan Optivum Kady i Płace, Płatnik.
7. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Gotowość do podjęcia pracy z dniem 1 kwietnia 2025r.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. we współpracy z Dyrektorem opracowywanie planów,
2. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu i analiz ekonomicznych,
3. współpraca ze Skarbnikiem Miasta, Wydziałem Finansowo – Księgowym Urzędu Miejskiego oraz Wydziałem Edukacji w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacja budżetu jednostki,
4. wykonywanie postanowień Zarządu Miasta oraz Uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw finansowych szkoły 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. współpraca z Bankiem, US i ZUS-em,
24. zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych,
25. zapewnienie właściwego archiwizowania dokumentów księgowych,
26. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
27. kierowanie i organizowanie pracy księgowości i podległym mu pracownikom,
28. zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w siedzibie Żłobka Miejskiego w Legionowie, ul. ppłk Edwarda Dietricha 1 w godzinach: 8.00-16.00.

Umowy o pracę, na poszczególne części etatu wymienione w ogłoszeniu, zawarte będą z dyrektorem każdej jednostki.

## **Wymagane dokumenty:**

1. Podpisany odręcznie list motywacyjny.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1).
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i praktykę zawodową potwierdzone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. 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.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
8. Oświadczenie o nie udzieleniu kary przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
9. 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.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna (załącznik nr 2).
11. Oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem **1 kwietnia 2025r.**

***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.***

## **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Główny księgowy” należy składać w siedzibie Żłobka Miejskiego w Legionowie w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres:

**Żłobek Miejski Motylkowy Świat  
ul. ppłk Edwarda Dietricha 1  
05-120 Legionowo**

lub droga mailową na adres: [dyrektor@zlobek.legionowo.pl](mailto:dyrektor@zlobek.legionowo.pl)

Termin składania dokumentów upływa **20 stycznia 2025 roku o godz. 12.00**. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Żłobka Miejskiego. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych każdej jednostki.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informuję, że w miesiącu grudzień 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim Motylkowy Świat w Legionowie, Przedszkolu Miejskim nr 6 Tęczowa Szóstka w Legionowie i Przedszkolu Miejskim nr 10 im. Wandy Tomczyńskiej w Legionowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 2%.