

OGŁOSZENIE

Dyrektor Żłobka Gminnego „Kraina Maluchów” w Dobrzanych

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy/Główna Księgowa w Żłobku Gminnym w Dobrzanych

1. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Gminny „Kraina Maluchów” w Dobrzanych

ul. Mickiewicza 43, 73-130 Dobrzany.

2. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy/Główna Księgowa w Żłobku Gminnym „Kraina Maluchów” w Dobrzanych – wymiar ¼ etatu

3. Planowany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2026

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy o z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) może być osoba, która:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) 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,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa,
- 7) nie orzeczono wobec niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

8) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana 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,

9) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

10) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem:

- ustawa o rachunkowości,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych,
- ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawa o ubezpieczeniach publicznych,
- Kodeks pracy,

2) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych

3) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania

4) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

5) mile widziane doświadczenie na stanowisku Główny Księgowy/Główna Księgowa

bądź pokrewnym

III. Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych w zakresie dochodów i wydatków żłobka,
- 2) dokonywanie zmian w planie budżetowym zgodnie z uchwałami,
- 3) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 4) dekretowanie otrzymanych dokumentów finansowych i prawidłowe ich zaksięgowanie,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) rozliczanie dotacji celowych i projektów unijnych,
- 7) dokonywanie przelewów od wynagrodzeń oraz otrzymanych faktur-rachunków w obowiązującym terminie,
- 8) kontrola nad ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w powierzonym żłobku,
- 9) przestrzeganie klasyfikacji akt i sposobu ich przechowywania zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 10) sporządzanie list płac,
- 11) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS,
- 12) sporządzanie deklaracji Pit,
- 13) kontrola nad ewidencją środków trwałych i nietrwałych
- 14) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji żłobka.
- 15) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 2) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu/jej obowiązków,
 - 3) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - 4) następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- 16) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora żłobka dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

1. zkładowego planu kont,
2. obiegu dokumentów księgowych.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniach biurowych na parterze budynku dostosowanych dla osób z niepełnosprawnością,
- 2) praca przy monitorze ekranowym,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze wynosić będzie max. 2000 zł brutto, dodatek funkcyjny max. 25% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek stażowy. Możliwość przyznania dodatku motywacyjnego.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys w formie CV (bez zdjęcia) podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny – podpisany przez kandydata.
3. Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające staż prac i doświadczenie w pracy).
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Podpisane oświadczenia kandydata/kandydatki o:
 - 1) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 3) posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - 4) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa,
 - 5) braku orzeczonej wobec niego/niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów/kandydatek, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).
8. Ewentualnie posiadane referencje.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wszelkie składane przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Ważna informacja dla kandydatów: W przypadku dobrowolnego zawarcia w życiorysie (CV) lub liście motywacyjnym danych osobowych wykraczających poza katalog wynikający z art. 22¹ Kodeksu pracy (np. wizerunek na zdjęciu, dodatkowe zainteresowania), prosimy o zamieszczenie w dokumencie następującej klauzuli: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza katalog ustawowy, przez Żłobek Gminny „Kraina Maluchów” w Dobrzanych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego."*

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 24.07.2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy osobiście w siedzibie Żłobka Gminnego „Kraina Maluchów” w Dobrzanych ul. Adama Mickiewicza 43, 73-130 Dobrzany lub pocztą na adres Żłobka.

Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu pod wskazany adres.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu rekrutacyjnym zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Informacja o wynikach naboru będą umieszczona na tablicy ogłoszeń w Żłobku Gminnym „Kraina Maluchów” oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobrzany.pl) w zakładce Żłobek Gminny „Kraina Maluchów”
3. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, dokumenty nie odebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

 **DYREKTOR**
Państwowa Grochalska

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administrator danych Administratorem Państwa danych osobowych jest Żłobek Gminny „Kraina Maluchów” w Dobrzanych z siedzibą przy ul. Adama Mickiewicza 43, 73-130 Dobrzany.

2. Inspektor Ochrony Danych Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych: e-mail: iod@data.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy. Podstawę prawną przetwarzania stanowią:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22(1) Kodeksu pracy,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych podanych dobrowolnie przez kandydata, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa.

4. Odbiorcy danych Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa,
- podmioty świadczące na rzecz administratora usługi informatyczne, hostingowe, pocztowe oraz inne usługi wspierające funkcjonowanie administratora – na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

5. Okres przechowywania danych Dane kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osoby zatrudnionej zostaną włączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą Przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do danych osobowych,
- sprostowania danych,
- ograniczenia przetwarzania,
- usunięcia danych – w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Obowiązek podania danych Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa jest dobrowolne.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.