

**Dyrektor Żłobka „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Główna Księgowa /Główny Księgowy**

**Wymiar czasu pracy: ¼ etat od 07.09 do 18.09.2026 roku,
3/4 etat od 21.09.2026 roku**

Niezbędne wymagania:

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) ma nieposzlakowaną opinię,
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) nie została skazana w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 8) spełnia poniższe warunki:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości lub
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) posiada certyfikat księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Mile widziane:

- 1) doświadczenie zawodowe – praca w księgowości budżetowej,
- 2) biegła znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 3) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) biegła znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office (w szczególności Word, Excel),
- 7) obsługa programów komputerowych: Płatnik, Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Inwentarz
- 8) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) umiejętność redagowania pism urzędowych.

Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku głównego księgowego:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:

- a) zorganizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- c) prawidłowe i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych,
- d) prowadzenie spraw w zakresie finansowo-księgowym z jednostkami współpracującymi ze żłobkiem,
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.,
 - 3) Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
 - 4) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analizy,
 - 5) Natychmiastowe informowanie Dyrektora o wszelkich uchybieniach dotyczących gospodarki finansowej i inwentarzowej,
 - 6) Opracowywanie rocznych planów budżetowych i czuwanie nad ich prawidłową realizacją,
 - 7) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostki, ewidencji środków trwałych w użytkowaniu, pozostałych środków trwałych, materiałów, ewidencji ilościowej, przeprowadzanie wyceny inwentaryzacji,
 - 8) Prowadzenie spraw kadrowych, rozliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, obejmujące:
 - a) sporządzanie list płac, kontrolowanie ich zgodności z zawartymi umowami i prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie i wysyłka dokumentacji rozliczeniowej ZUS,
 - c) sporządzanie i wysyłka deklaracji podatkowych do US.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań do GUS, UZP oraz sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i wytwarzania odpadów.
 - 10) Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o tajemnicy służbowej.
 - 11) Stałe doskonalenie swoich umiejętności zawodowych poprzez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach w zakresie znajomości przepisów prawa zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
 - 12) Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Dyrektora żłobka.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Żłobek „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach i Filia w Wieprzu
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze: ¼ etat od 07.09 do 18.09.2026 roku,
3/4 etat od 21.09.2026 roku
- 3) Okres zatrudnienia: na czas określony od dnia 07.09.2026 roku
- 4) Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 5) Stanowisko pracy znajdować się będzie: ul. Centralna 15, 34-122 Wieprz
- 6) Wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.
- 7) Praca wymagająca znajomości:
 - a) zasad rachunkowości w tym ustawy o rachunkowości; szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych;

- b) ustawy o finansach publicznych; ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- c) przepisów dotyczących klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
- d) ustawy Kodeks pracy i przepisów wykonawczych do Kodeksu;
- e) przepisów podatkowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych niezbędnych do prawidłowego prowadzenia i rozliczania spraw pracowniczych;
- f) ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- g) ustawy prawo zamówień publicznych.

Wymagane dokumenty:

1. **Własnoręcznie podpisany CV;**
2. **Własnoręcznie podpisany** List motywacyjny;
3. **Wypełniony i własnoręcznie podpisany** kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik*)
4. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia innych dokumentów poświadczających posiadane umiejętności i kwalifikacje;
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik*)
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie był ścigany z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (*załącznik*)
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
10. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych (*załącznik*)
11. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (*załącznik*)

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do żłobka) w zamkniętych kopertach do Żłobka „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach na adres, ul. Widokowa 49, 34-108 Frydrychowice z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy/Główna Księgowa w Żłobku „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach i Filii w Wieprzu w terminie do dnia 28.08.2026 do godziny 15.00.**”

Dokumenty niekompletne i te które wpłyną do żłobka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
2. **kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu;**

3. informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona
Klauzula informacyjna

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu prowadzenia postępowania konkursowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Żłobku „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowe i obejmuje:

I etap: kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań.

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap: kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowych informacji w zakresie naboru udziela Dyrektor Żłobka „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach, tel. 509-597-149

/-/ Barbara Bliźniak

Żłobek „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) zwanego dalej w skrócie „RODO”, informujemy, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych jest żłobek „Misiowy Zakątek” we Frydrychowicach z siedzibą przy ulicy Widokowej 49, 34-108 Frydrychowice.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można uzyskać elektronicznie, pisząc na adres e-mail: iod@wieprz.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody oraz spełnienia przez Administratora ciążących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy biorący udział w procesie rekrutacyjnym pracowników.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego, przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z niniejszym procesem oraz do momentu przedawnienia roszczeń.
- W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia

danych oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie).....

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe:.....

.....

.....

.....

7. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

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

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w żłobku „Misiowy Zakątek” we
Frydrychowicach dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

1. imię i nazwisko kandydata

.....
.....

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

2. dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

w

.....
.....

Oświadczenia:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w
dokumentach rekrutacyjnych przez Administratora.

.....
własnoręczny podpis

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego
w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury
rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w żłobku „Misiowy Zakątek” we
Frydrychowicach

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenia:

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie*/.....
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
3. Oświadczam, że nie jestem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
4. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
5. Oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
6. Oświadczam, że nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w.w. stanowisku.

.....
..
własnoręczny podpis

*z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

- Oświadczam, że nie byłem/byłam karany/karana karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
własnoręczny podpis