

Zagrodno, dnia 15.01.2026 r.

Dyrektor
Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie
Zagrodno 135A, 59-516 Zagrodno
OGŁASZA NABÓR NA KANDYDATKĘ/KANDYDATA
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Samorządowym Żłobku Nasza Przytulanka w Zagrodnie
w wymiarze 1/4 etatu

I. Nazwa i adres jednostki: Samorządowy Żłobek Nasza Przytulanka w Zagrodnie
Zagrodno 135A, 59-516 Zagrodno

II. Określenie stanowiska urzędniczego na które odbywa się nabór :

1. Nazwa stanowiska : Główny księgowy

2. Wymiar czasu pracy : 1/4 etatu, 10 godzin tygodniowo

III. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie kandydatki/kandydata oraz staż pracy:

- ukończył/a 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 lub
- ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub
- jest wpisana/y do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatki/kandydata:

- 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,

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był/a prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - dobra znajomość ustawy o rachunkowości,
 - dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej,
 - doświadczenie w pracy w księgowości,
 - znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość obsługi programu Płatnik, PUE,
 - znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, życzliwość i wysoka kultura osobista,
 - biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy:

Samorządowy Żłobek Nasza Przytulanka w Zagrodnie, Zagrodno 135A, 59-516 Zagrodno

2) umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/4) na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony; praca według ustalonego harmonogramu z pracodawcą

3) przewidywany termin zatrudnienia – luty 2026 r.

4) praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami,

5) obowiązująca dobową normą czasu 2 godzin, a tygodniowa 10 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,

6) wynagrodzenie - miesięczne płatne z dołu,

7) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy),

praca przy monitorze ekranowym.

VI. Zakres wykonywanych zadań i czynności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) współtworzenie projektu budżetu,
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 8) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) nadzór nad prowadzeniem inwentarza,
- 16) przygotowanie danych do sprawozdań GUS,
- 17) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny - podpisany przez kandydatkę/kandydata,
- 2) Życiorys zawodowy (CV) - podpisany przez kandydatkę/kandydata,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach – jeżeli kandydatka/kandydat je posiada (poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydatki/kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydatkę/kandydata,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) Oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) Oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności i instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie został skazany za przestępstwa na tle seksualnym i nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (osoba, której zostanie zaproponowana praca w żłobku będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, tj. przed podjęciem zatrudnienia przedstawi zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku),
- 10) Oświadczenie kandydatki/kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 11) Oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 13) Klauzula informacyjna o danych osobowych.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Zagrodno, Zagrodno 52, 59-516 Zagrodno, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Zagrodno, Zagrodno 52, 59-516 Zagrodno z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównej/go księgowej/go Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie” w terminie do dnia 26.01.2026r. do godz. 14:30 (decyduje data wpływu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych nie będą rozpatrywane.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zagrodno.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach przez powołaną Komisję Konkursową: - pierwszy etap – wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, - drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 3) Dokumenty kandydata/kandydata wyłoniętego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia na stronie wyników naboru.

X. Klauzula informacyjna o danych osobowych -ZAŁĄCZNIK NR 1

Dyrektor Samorządowego Żłobka
Nasza Przytulanka w Zagrodnie
Magdalena Łuć

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samorządowy Żłobek Nasza Przytulanka w Zagrodnie, e-mail zlobek@zagrodno.eu, reprezentowany przez Dyrektora.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się poprzez adres e-mail: iodo@amt24.biz
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda danych osobowych, które dostarczy kandydat z własnej inicjatywy a które nie wynikają z przepisów prawa,
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.