

OGŁOSZENIE

DYREKTOR PUBLICZNEGO ŻŁOBKA „AKADEMIA MALUSZKA”

ul. Tadeusza Kościuszki 11A

26-700 Zwolen

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa stanowiska pracy:

Osoba na stanowisko głównego księgowego – 1/2 etatu.

II. Komórka organizacyjna:

Publiczny Żłobek „Akademia Maluszka” w Zwoleniu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie planu dochodów i wydatków na każdy rok budżetowy.
3. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych, dekretowanie dokumentów oraz należyte ich przechowywanie.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Przestrzeganie wydatkowania środków finansowych zgodnie z planem finansowym.
6. Odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
8. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych, bilansów i zestawień.
9. Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków i innych potrąceń oraz terminowych rozliczeń z ZUS i US.
10. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
12. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
13. Prowadzenie pełnej obsługi kadrowej i płacowej pracowników żłobka.
14. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji.
15. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Zwolen.
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) 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;
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych 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) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 10) Nieposzlakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub jednostkach samorządu terytorialnego.
- 2) Znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem rachunkowości budżetowej, znajomość planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz dyscypliny finansów publicznych.
- 3) Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
- 4) Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3; ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości, ustawy – Ordynacja podatkowa; ustawy – Prawo zamówień publicznych; ustawy – Kodeks pracy oraz innych ustaw i rozporządzeń dot. realizacji zadań przez jednostkę.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Samodzielność, rzetelność, uczciwość.
- 7) Wysoka kultura osobista.



VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar etatu: 1/2 etatu; umowa o pracę.
- 2) Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U.2024 poz. 1638 ze zm.).
- 3) Stanowisko pracy o charakterze decyzyjnym związane z dużą odpowiedzialnością.
- 4) Praca administracyjno-biurowa związana z obsługą monitorów ekranowych.
- 5) Miejsce pracy: Publiczny Żłobek „Akademia Maluszka” w Zwoleniu, ul. Tadeusza Kościuszki 11A, 26-700 Zwolen.

VII. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Publicznym Żłobku „Akademia Maluszka” w Zwoleniu miesiącu poprzedzającym nabór - brak informacji o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych ze względu na utworzenie jednostki na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Zwoleniu nr XXVII/168/2026 z dnia 22.04.2026r.

VIII. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) Życiorys-currículum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie o obywatelstwie polskim, a w przypadku cudzoziemca oświadczenie o obywatelstwie państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 8) Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 9) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata/kandydatki.
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata/kandydatki zamierzającego/cej* skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 11) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia – **powinny być podpisane!**.

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

IX. Informacja o metodach i technikach naboru:

1) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Publicznego Żłobka „Akademia Maluszka” w Zwoleniu.

2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:

a) etap 1 – weryfikacja dokumentów i wyłonienie kandydatów/kandydatek spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,

b) etap 2 – test/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami/kandydatkami, którzy przejdą ocenę formalną.

3) Kandydaci/kandydatki spełniający/ce wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia testu/lub rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.

4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Zwolenia (www.bip.zwolen.pl); na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz na tablicy ogłoszeń Publicznego Żłobka „Akademia Maluszka” w Zwoleniu.

X. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

2. Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Wybrany/a kandydat/tka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż; oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie; informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w tym również w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.

W przypadku, gdy prawo państwo, którego kandydat/kandydatka posiada obywatelstwo, nie przewiduje wydawania takich informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, należy złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem o braku skazania w tym państwie prawomocnym wyrokiem za czyny zabronione.

4.Publiczny Żłobek „Akademia Maluszka” w Zwoleniu przed nawiązaniem stosunku pracy uzyskuje informację, czy dane kandydata/kandydatki są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie do Rejestru. Informacje z Rejestru uzyskuje się za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
Plac Kochanowskiego 1
26-700 Zwolen
pokój nr 25 (sekretariat)
lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W PUBLICZNYM ŻŁOBKU „AKADEMIA MALUSZKA” W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.07.2026r.

**Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz tablicy ogłoszeń Publicznego Żłobka „Akademia Maluszka” w Zwoleniu.**

**Dyrektor
Publicznego Żłobka „Akademia Maluszka”**

w Zwoleniu

Magda Zawodnik

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Każdy kandydat/kandydatka przystępujący/ca do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczny Żłobek „Akademia Maluszka” (adres: 26-700 Zwolen ul. Tadeusza Kościuszki 11A).

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznym Żłobku „Akademia Maluszka” Zwoleniu.

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznym Żłobku „Akademia Maluszka” w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

