

**Dyrektor Żłobka Samorządowego w Osieku ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze**

I Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Samorządowy w Osieku ul. Wolności 24a, 28-221 Osiek

II Stanowisko:

Główny Księgowy

(nazwa stanowiska pracy)

III wymiar czasu pracy: 1/4 etatu

IV Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działaniu instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) 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,
- 6) nie orzeczono wobec niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środków publicznych,
- 7) 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.
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

V wymagania dodatkowe:

- a) 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 dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o ubezpieczeniu społecznym,
 - ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - ustawa kodeks pracy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych.
- b) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

- c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunku zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenie prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów: FKB Radix, Płace Vulcan, Płatnik, Bestia, obsługa bankowa elektroniczna - eCorpoNet
- e) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania.

VI. Zakres wykonywanych zadań

- a) obsługa finansowo-księgowa placówki, tj. prowadzenie pełnej księgowości placówki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
- c) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- f) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej jednostki,
- g) naliczanie wynagrodzeń, dodatków itp.
- h) naliczanie i odprowadzanie podatków, składek ZUS,
- i) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

- a) miejsce pracy: budynek Żłobka Samorządowego w Osieku
- b) budynek posiada podjazd dla niepełnosprawnych
- c) stanowisko pracy: praca przy komputerze,
- d) praca administracyjno– biurowa
- e) forma zatrudnienia: umowa o pracę 1 /4 etatu.

VIII Wymagane dokumenty

- a) życiorys w formie CV podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- c) kwestionariusz osobowy – podpisany przez kandydata (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia),
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie w pracy),
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- g) podpisane oświadczenie kandydata, że:
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był 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,
 - nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa,
 - nie orzeczono wobec niego kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
 - podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w procesie naboru na stanowisko
- h) oświadczenia o braku przeszkód do pracy z małoletnimi, o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt informację z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w art. 21 ust. 3 ustawy z 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich).
- i) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - dotyczy wyłącznie sytuacji, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) lub dane osobowe wykraczające poza dane określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy. Zgoda na ich przetwarzanie może zo-

stać odwołana w dowolnym czasie. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych może przyjąć brzmienie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w uzasadnieniu przystąpienia do konkursu oraz załączonych do niego dokumentach, w celu realizacji procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem /am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz że podanie danych było dobrowolne.” (podpis kandydata)

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem. Na prośbę Komisji Konkursowej Kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

IX Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy w Żłobku Samorządowym w Osieku**” do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku ul. Rynek 1, 28-221 Osiek w terminie **do dnia 6 października 2025 roku do godziny 15.30.**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Osieku, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

X. Inne informacje

- a) z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O jej terminie i miejscu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Osieku (<https://bip.osiek.iap.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Osieku,
- c) 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 karbowe.

Osiek, dnia 24.09.2025 r.

Dyrektor Żłobka Samorządowego
Urszula Wiącek