

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY/GŁÓWNA KSIĘGOWA GMINNEGO ŻŁOBKA W GIZAŁKACH

Wójt Gminy Gizałki ogłasza nabór na stanowisko Główny Księgowy/Główna Księgowa Gminnego Żłobka w Gizałkach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek w Gizałkach
ul. Szkolna 29
63-308 Gizałki

II. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy/Główna Księgowa Gminnego Żłobka w Gizałkach w wymiarze 1/4 etatu.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na ww. stanowisku pracy.
3. Posiadanie kwalifikacji, tj. osoba musi spełniać jeden z poniższych warunków wskazanych w niniejszym punkcie:
 - 1) 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 lub
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku pracy bez przeciwwskazań.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
9. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
10. Spełnienie warunków określonych art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) tj. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne (osoba przed podjęciem zatrudnienia przedstawia zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku).

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej.

2. Znajomość dokumentacji dotyczącej prowadzenia księgowości w jednostce budżetowej.
3. Znajomość obsługi komputera i systemów stosowanych w księgowości.
4. Znajomość odpowiednich przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - 5) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 6) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
6. Inne:
 - 1) znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatkowych,
 - 2) preferowane prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki (w szczególności terminowe regulowanie należności i zobowiązań finansowych).
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki.
5. Prowadzenie prac związanych z opracowywaniem i realizacją planu finansowego jednostki i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowych.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki (w szczególności Rb-27S, Rb-28S).
8. Sporządzenie sprawozdań w zakresie operacji finansowych (w szczególności Rb-Z, Rb-N).
9. Prowadzenie spraw jednostki związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT).
10. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym realizowaniem obowiązków w zakresie raportowania informacji o schematach podatkowych.
11. Bieżące wprowadzanie zmian w polityce zasad rachunkowości, planach kont i instrukcjach dotyczących obsługi finansowej jednostki zgodnie ze zmieniającymi się przepisami.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Realizowanie zadań z zakresu inwentaryzacji majątku jednostki.
14. Prowadzenie spraw jednostki związanych z egzekucją należności jednostki.
15. Sporządzanie dokumentacji płacowej, rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS, Fundusz Pracy).
16. Prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych z kontrahentami zewnętrznymi.
17. Stosowanie rzeczowego wykazu akt oraz przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji księgowej.
18. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, a także prac zleconych przez dyrektora jednostki należących do kompetencji głównego księgowego.
21. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu zatrudniania i stosunku pracy oraz zawartych umów cywilnoprawnych.
22. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
23. Budowanie pozytywnego wizerunku placówki.

24. Wykonywanie innych prac wchodzących w zakres działania żłobka nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych przez Dyrektora żłobka.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy: 1/4 etatu.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 marca 2026 r.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Gminnego Żłobka w Gizałkach, ul. Szkolna 29. Budynek jest dostosowany do osób niepełnosprawnych.
4. Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).
5. Umowa na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony) - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: od 1.600,00 zł do 1.800,00 zł brutto.
Ponadto dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), dodatek motywacyjny, dodatek funkcyjny, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku w Gizałkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2025 roku wynosił 0%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, zaświadczenia, rekomendacje itp.).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (np. świadectwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko).
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający, że kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
12. Oświadczenie kandydata, że 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.
13. Oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 ust 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.) tj. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko Główny Księgowy/Główna Księgowa Gminnego Żłobka w Gizalkach.
15. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko Główny Księgowy/Główna Księgowa Gminnego Żłobka w Gizalkach.

UWAGA:

Dokumenty wymienione w pkt 1-3 oraz 6-15 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 4-5 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać na adres: **Urząd Gminy Gizalki, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Gizalki (sekretariat - biuro nr 2) w terminie do dnia **09.02.2026 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Gizalki).

Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzyć dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Główny Księgowy/Główna Księgowa
Gminnego Żłobka w Gizalkach”.**

2. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
3. Oferty złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Informacje dodatkowe:

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gizalki;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gizalki.
4. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

XI. Klauzula informacyjna.

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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Gizalki jest Wójt Gminy Gizalki z siedzibą w Gizalkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl
- 3) Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na stanowisko Główny Księgowy/Główna Księgowa Gminnego Żłobka w Gizalkach, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 4) Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych Urzędu Gminy. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

- 6) Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

Wójt

Robert Łoza