ZK.111.1.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Publicznego Żłobka w Gołuchowie**

**ogłasza nabór na wolne od 1 października 2025 r. kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**„Główny księgowy”**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

PUBLICZNY ŻŁOBEK W GOŁUCHOWIE

ul. Czartoryskich 53, 63-322 Gołuchów

1. **Wymiar etatu:** 1/3 etatu
2. Wymagania niezbędne:

Kandydatem do zatrudnienia może być 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 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do

wykonywania obowiązków głównego księgowego,

5. 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.

6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. kandydat nie jest objęty karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami

publicznymi wymierzaną na okres od roku do 5 lat,

8. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność

gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

9. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

10. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisko pracy.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej;
3. znajomość dokumentacji dotyczącej prowadzenia księgowości w jednostce budżetowej;
4. znajomość obsługi komputera i systemów stosowanych w księgowości,
5. znajomość odpowiednich przepisów prawa, a w szczególności:
6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
7. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
8. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
9. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
10. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
11. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
12. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, obowiązkowość, dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
13. inne:
14. znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatkowych,
15. preferowane prawo jazdy.
16. Zakres zadań i obowiązków 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. prowadzenie spraw jednostki związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),
8. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym realizowaniem obowiązków w zakresie raportowania informacji o schematach podatkowych,
9. sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki (w szczególności Rb-27S, Rb-28S)
10. sporządzenie sprawozdań urzędu w zakresie operacji finansowych (w szczególności Rb-Z,

Rb-N),

1. bieżące przeprowadzanie zmian w polityce zasad rachunkowości, planach kont i instrukcjach dotyczących obsługi finansowej jednostki zgodnie ze zmieniającymi się przepisami,
2. prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
3. realizowanie zadań z zakresu inwentaryzacji majątku jednostki,
4. prowadzenie spraw jednostki związanych z egzekucją należności jednostki,
5. sporządzanie dokumentacji płacowej, rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS, Fundusz Pracy),
6. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
7. prowadzenie rozliczeń finansowo – księgowych z kontrahentami zewnętrznymi,
8. prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt oraz przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji księgowej,
9. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
10. prowadzenie spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
11. 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 dyrektor jednostki należących do kompetencji głównego księgowego,
12. realizacja polityki kadrowej,
13. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu zatrudniania i stosunku pracy orz zawartych umów cywilnoprawnych,
14. prowadzenie spraw z zakresu kadr, bhp, szkoleń pracowników orz stażystów, wolontariuszy, praktyk studenckich i uczniowskich,
15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
16. budowanie pozytywnego wizerunku placówki,
17. wykonywanie innych prac wchodzących w zakres działania żłobka nie objętych niniejszym arkuszem, a zleconych przez Dyrektor żłobka.
18. **Wymagane dokumenty:**
19. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg załączonego wzoru nr 1,
20. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, wg załączonego wzoru nr 2,
21. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru nr 3,
22. 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, wg załączonego wzoru nr 4,
23. 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,
24. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru nr 5,
25. oświadczenie, że kandydat nie jest objęty karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi wymierzaną na okres od roku do 5 lat, wg załączonego wzoru nr 6,
26. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, wg załączonego wzoru nr 7,
27. kserokopie dokumentów potwierdzających poziom i kierunek wykształcenia,
28. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
29. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności (jeśli kandydat posiada),
30. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia,
31. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze naboru na stanowisko **„Główny księgowy**”, wg załączonego wzoru nr 8.
32. **Warunki pracy na stanowisku**
33. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
34. Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu.
35. Stanowisko pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego (monitorów ekranowych).
36. Czas pracy: poniedziałek – piątek od godz. 6.30 do godz. 16.30. Czas pracy głównego księgowego zostanie ustalony odrębnie.
37. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz na podstawie Zarządzenia nr 11/2025 Dyrektora Publicznego Żłobka w Gołuchowie z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Publicznego Żłobka w Gołuchowie.
38. Miejsce pracy: Publiczny Żłobek w Gołuchowie, ul. Czartoryskich 53, 63-322 Gołuchów.
39. Lokalizacja stanowiska pracy: biuro znajduje się w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gołuchowie gdzie ma siedzibę Publiczny Żłobek. Budynek wyposażony jest w podjazd do wysokości parteru.
40. **Składanie ofert**
41. Oferta winna być umieszczona w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym, zaadresowana w następujący sposób:

**Dyrektor Publicznego Żłobka w Gołuchowie**,

ul. Czartoryskich 53, 63-322 Gołuchów

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko – Główny księgowy”**

1. Termin składania ofert: **02.09.2025 r. godz. 9.00**
2. Miejsce składania ofert: Publiczny Żłobek w Gołuchowie, ul. Czartoryskich 53, 63-322 Gołuchów. Liczy się data i godzina wpływu oferty.
3. Dokumenty można składać osobiście lub pocztą tradycyjną na adres wskazany wyżej.
4. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
5. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub odrębnym pismem.
6. Oferty, które wpłyną do Żłobka przed ogłoszeniem naboru lub po upływie terminu składania ofert, nie będą rozpatrywane.
7. **Ogłoszenie wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Publicznego Żłobka w Gołuchowie pod adresem: **bip.zlobek.goluchow.pl** w zakładce **Oferty pracy,** oraz na tablicy informacyjnej w budynku Publicznego Żłobka w Gołuchowie.

1. **Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych**

Informuję, iż w lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Żłobku w Gołuchowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0%.

Dyrektor

/-/ Klaudia Kubicka

Gołuchów, 22.08.2025 r.