

**DYREKTOR**  
**SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA W MORAWICY**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Samorządowy Żłobek w Morawicy  
ul. Szkolna 4, 26-026 Morawica

**II. Określenie stanowiska:**

1. Nazwa stanowiska: GŁÓWNY KSIĘGOWY
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
  - 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Program Besti@, obsługa Płatnika,
- 3) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 6) znajomość przepisów podatkowych,
- 7) znajomość przepisów płacowych,
- 8) znajomość przepisów ZUS,
- 9) znajomość zagadnień pracowniczych,

- 10) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 12) znajomość ustawy Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych,
- 13) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 14) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 15) umiejętność interpretowania aktów prawnych
- 16) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 17) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności.

#### **V. Główne obowiązki:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Samorządowego Żłobka w Morawicy,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych, płacowych pracowników Samorządowego Żłobka w Morawicy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, ustalenia wynagrodzenia za pracę, dodatków, nagród, kar, przygotowywanie wniosków, prowadzenie rejestrów,
  - b) przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę, odprawy, prowadzenie rejestru tych dokumentów,
  - c) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy,
  - d) sporządzenie umów,
  - e) przygotowywanie dokumentów do ZUS.
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 7) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 11) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.

#### **VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

- państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - 6) kwestionariusz osobowy.

#### **VII. Warunki pracy**

Budynek dwukondygnacyjny, praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe, praca w wymiarze 1 etatu.

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

mniej niż 6%

#### **IX. Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Samorządowym Żłobku w Morawicy”.

Oferty należy składać na adres: Samorządowy Żłobek w Morawicy, ul. Szkolna 4, 26-026 Morawica w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 stycznia 2025 r. do godz. 12.00.**

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie /decyduje data i godzina wpływu/ oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 3114510,  
email: [morawiczlobek@gmail.com](mailto:morawiczlobek@gmail.com)

DYREKTOR  
Samorządowego Żłobka  
w Morawicy  
  
mgr Jacek Kuzia

.....  
(imię / imiona i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## ***O Ś W I A D C Z E N I E***

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)



## 8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

*( np. stopień znajomości języków obcych , prawo jazdy , obsługa komputera )*

.....

*( miejscowość i data )*

.....

*( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie )*

## KLAUZULA INFORMACYJNA – NABÓR

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest Samorządowy Żłobek w Morawicy z siedzibą w Morawicy przy ul. Szkolnej 4, 26-026 Morawica
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie poprzez adres e-mail: morawiczlobek@gmail.com
3. **Cel przetwarzania danych:** przetwarzamy Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. **Udostępnianie danych:** Państwa dane zostaną udostępnione do Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy w związku z publikacją wyników naboru na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
5. **Okres przechowywania danych:** Państwa dane będziemy przechowywać przez okres 6-ciu miesięcy od momentu zakończenia naboru.
6. **Uprawnienia:** Posiadają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych.  
Posiadają Państwo **prawo do wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uznacie Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem. Cofnięcie zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust 1 lit. c RODO  
art. 6. Ust 1 lit. A RODO (zgoda)
8. **Inne informacje:** Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.