

Dyrektor Publicznego Żłobka w Żelazkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego/ Głównej Księgowej w Publicznym Żłobku w Żelazkowie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczny Żłobek w Żelazkowie, Żelazków 110, 62-817 Żelazków

II. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy/ Główna Księgowa w Publicznym Żłobku w Żelazkowie

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, wysoka kultura osobista.
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 Publicznego Żłobka w Żelazkowie.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy: 1/2 etatu.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 maja 2026 r.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Publicznego Żłobka w Żelazkowie, Żelazków 110. 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. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 .r poz. 1638 z późn. zm.).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Żłobku w Żelazkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2026 roku wynosił 0%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1.
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. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. 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/Główniej Księgowej – załącznik 2.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku – załącznik 2.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik 2.
10. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik 2.
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – załącznik 2.
12. 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) – załącznik 2.
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 – załącznik 2.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy/Główna Księgowa Publicznego Żłobka w Żelazkowie - załącznik nr 3.
15. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy/Główna Księgowa w Publicznym Żłobku w Żelazkowie - załącznik nr 3.

UWAGA: Dokumenty wymienione w pkt 1-3 oraz 7-16 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 4-6 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 składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy

w Żelazkowie, Żelazków 138, pok. nr 5, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego/ Głównej Księgowej w Publicznym Żłobku w Żelazkowie

do dnia 24 kwietnia 2026 roku do godz. 12.00

lub drogą pocztową (decyduje data wpływu): Urząd Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków.

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 powiadomieni telefonicznie i mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żelazków;
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Żelazków.
4. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
5. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
-
7. Wykształcenie uzupełniające:
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
-
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....
-
-
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):.....
-
-
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr wydanym przez.....
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*niepotrzebne skreślić

.....

/miejsowość i data/

Oświadczenia dla kandydata ubiegającego się o pracę w Publicznym Żłobku w Żelazkowie

I. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* obywatelstwo

.....

/imię i nazwisko kandydata/

II. Oświadczam, że świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku - Główny/a Księgowy/a.

.....

/imię i nazwisko kandydata/

III. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

.....

/imię i nazwisko kandydata/

IV. Oświadczam, że byłam/byłam* lub nie byłam/byłam* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

.....

/imię i nazwisko kandydata/

V. Oświadczam, że cieszę się/nie cieszę się* nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

.....
/imię i nazwisko kandydata/

VI. Oświadczam, że nie jestem karany/nie jestem karana lub jestem karany/jestem karana* 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)

.....
/imię i nazwisko kandydata/

VII. Oświadczam, że figuruję/nie figuruję* w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w 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.)

.....
/imię i nazwisko kandydata/

*niepotrzebne skreślić

.....
/miejsowość i data/

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Publicznym Żłobku w Żelazkowie
dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

.....

(imię i nazwisko kandydata)

- dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego/ Głównej Księgowej
w Publicznym Żłobku w Żelazkowie

Oświadczenia

Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż wynika to z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 913 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu, hobby itp. w celu realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko Głównego Księgowego Publicznego Żłobka w Żelazkowie prowadzonego przez Dyrektora Publicznego Żłobka w Żelazkowie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)

.....
/imię i nazwisko kandydata/

Należy wypełnić w przypadku zamieszczania na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia).

Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przez mnie dokumentach dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko Głównego Księgowego/Głównej Księgowej w Publicznym Żłobku w Żelazkowie prowadzonego przez Wójta Gminy Żelazków, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (RODO) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)

.....
/imię i nazwisko kandydata/

Jestem świadomy/świadoma*, że:

- dane osobowe wymienione w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 913 z późn. zm.) i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m. in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i naboru na stanowisko Głównego Księgowego/ Głównej Księgowej w Publicznym Żłobku w Żelazkowie i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- dane osobowe są przetwarzane przez Administratora Danych – Wójta Gminy Żelazków (z siedzibą Żelazków 138, 62-817 Żelazków);
- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu;
- pełna treść informacji o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w siedzibie Administratora oraz na jego stronie internetowej i oświadczam jednocześnie, że zapoznałam/łem się z pełną treścią klauzuli informacyjnej.

.....
/imię i nazwisko kandydata/

*niepotrzebne skreślić