

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 13, art. 15 ust. 4-5, art. 16 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. z 2025 r. poz. 798 ze zm.)

Wójt Gminy Trzebielino

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Głównego Księgowego/Główniej Księgowej Gminnego Żłobka „Akademia Malucha” w Trzebielinie i Filii w Suchorzu

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek „Akademia Malucha” w Trzebielinie, ul. Młodzieżowa 3.

II. Określenie stanowiska na które przeprowadza się nabór:

Główny księgowy/Główna księgowa Gminnego Żłobka w Trzebielinie i Filii w Suchorzu,
Wymiar czasu pracy:

Pełny etat — planowane zatrudnienie 1 lipiec 2026 r.,

III. Określenie wymagań

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne -podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów)-zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2024r., poz,1530)

Kandydatem/kandydatką może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiada 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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Spełnia jeden z powyższych warunków:
 - o 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;
 - o ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - o jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - o posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej, sprawozdawczość GUS, znajomość przepisów płacowych, umiejętność dokonywania rozliczeń w zakresie VAT i sporządzania stosownych deklaracji w tym zakresie oraz dekretacji dokumentów księgowych.
3. Prawo jazdy kat.B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz bieżąca ich aktualizacja.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych.
4. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
5. Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
6. Opracowywanie projektów planów finansowych Żłobka i ich zmian na podstawie informacji o planowanej wysokości dochodów i wydatków.
7. Dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora Żłobka o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania otrzymanych środków.
8. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych.
10. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
11. Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez Żłobek pod względem finansowym.
12. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnych podatków i zaliczek.
13. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń pracowniczych, rozliczenia.
14. Przygotowywanie i przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
15. Naliczanie podatku dochodowego i prowadzenie pełnej dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy.
16. Opracowywanie harmonogramów inwentaryzacji mienia Żłobka z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
17. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Żłobka.
18. Sporządzanie sprawozdań finansowych(bilansu, rachunku zysków i strat), informacji dodatkowej, zestawienia zmian w funduszu budżetowych, rozliczeniowych, majątkowych i innych z zakresu działania Żłobka.
19. Udzielanie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań.
20. Dokonywanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych (procedur, instrukcji w poszczególnych obszarach działalności pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej).
21. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i gospodarki finansowej.
22. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o obowiązkach głównych księgowych zleconych przez dyrektora Żłobka.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

1. praca administracyjno-biurowa,
2. praca w trybie jednozmianowym,

3. umowa o pracę w wymiarze 1 etatu,
4. zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia,
5. miejsce pracy: Gminny Żłobek w Trzebielinie i Filia w Suchorzu.
6. zatrudnienie nastąpi zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. przewidywany termin zatrudnienia lipiec 2026 r.,

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:

Nie dotyczy — żłobek jest nowo tworzony / wskaźnik nie jest ustalany.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata.
2. Uwierzytelnioną własnoręcznym podpisem kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenie. Na każdej stronie kserokopii dokumentu proszę napisać: Za zgodność z oryginałem i potwierdzić informacje własnoręcznym podpisem.
3. Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, ujęte w wymaganiach niezbędnych - na każdej stronie kserokopii dokumentu proszę napisać: Za zgodność z oryginałem i potwierdzić informacje własnoręcznym podpisem.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia-załącznik nr 1).
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia-załącznik nr 2).
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289) (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
7. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego w załączeniu pod treścią ogłoszenia-załącznik nr 4).
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Żłobku Miejskim nr 3 w Będzinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 roku, poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia-załącznik nr 5).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz. U. Z 2021 r. poz. 672 z późn. zm.), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin złożenia ofert do dnia 27.05.2026r. do godz. 14.00

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Trzebielino,

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Trzebielino ul. Wiejska 15

77-235 Trzebielino

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego/Główniej księgowej Gminnego Żłobka w Trzebielinie i Filii w Suchorzu”

W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Trzebielino.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Osoba do kontaktu :

Grażyna Bodnar — Sekretarz Gminy Trzebielino tel. 59 8580223,

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Trzebielino.
2. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
3. Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą posiadać własnoręczny podpis składającego .
4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap to sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap to rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Dokumenty kandydatów nie będą odsyłane.
7. Wójt Gminy Trzebielino zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzebielino www.bip.trzebielino.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Trzebielino, dnia 12.05.2026 r.