

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Dyrektor Żłobka Gminnego ogłasza nabór na kandydatki/kandydatów na wolne stanowisko

GLÓWNY KSIĘGOWY (K/M) (z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych)

I. Nazwa i adres jednostki

Żłobek Gminny w Warce
05-660 Warka, ul. Armii Krajowej 10A

II. Stanowisko

Główny Księgowy
z prowadzeniem spraw kadrowych i płacowych

III. Wymiar czasu pracy

- pełny etat
- umowa o pracę,
- planowany termin zatrudnienia: 1.08.2026 r.

IV. Wymagania niezbędne

Osoba przystępująca do konkursu powinna spełniać wymagania określone dla głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności:

1. mieć obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie być prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełniać 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. posiadać nieposzlakowaną opinię;
7. posiadać znajomość przepisów dotyczących:
 - o finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych)
 - o rachunkowości (ustawa o rachunkowości)
 - o prawa pracy (Kodeks pracy)

- o ubezpieczeń społecznych (ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych)
- o podatku dochodowego od osób fizycznych (ustawa o podatku od towarów i usług (VAT))
- o pracowników samorządowych (ustawa o pracownikach samorządowych)
- o opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

V. Wymagania dodatkowe

Mile widziane będą osoby posiadające:

- doświadczenie w jednostkach budżetowych;
- doświadczenie w prowadzeniu kadr i płac;
- znajomość programu Płatnik oraz programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych;
- bardzo dobrą organizację pracy;
- samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność;
- umiejętność analitycznego myślenia.

VI. Zakres obowiązków

Do podstawowych obowiązków będzie należało:

W zakresie księgowości:

- 1) prowadzenia rachunkowości Żłobka;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) opracowywanie planów finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 5) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 6) współpraca z organem prowadzącym.

W zakresie kadr i płac:

- prowadzenie akt osobowych pracowników;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń;
- sporządzanie list płac;
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- sporządzanie deklaracji i raportów wymaganych przepisami prawa;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich.

VII. Warunki pracy

Praca wykonywana będzie w siedzibie Żłobka Gminnego w Warce, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, w pomieszczeniach biurowych. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz toalety przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VIII. Wymagane dokumenty

Osoby przystępujące do konkursu zobowiązane są do złożenia:

1. listu motywacyjnego (własnoręcznie podpisanego)
2. życiorysu (CV) – (własnoręcznie podpisanego)
3. kwestionariusza osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu)
4. kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopii dokumentów potwierdzających staż pracy;

6. kopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - nie byciu prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - nieposzlakowanej opinii;
8. zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru (zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 9. oświadczenie zapoznaniu się z treścią informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
 10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

IX. Co oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- wynagrodzenie obejmuje:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze: 5500 zł – 7000 zł
 - ✓ dodatek za wysługę lat 5% - 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13”)
- nagrody jubileuszowe zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych
- dofinansowanie do wypoczynku pracownika
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych/soczewek kontaktowych
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

X. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego z prowadzeniem spraw kadrowo-placowych” w terminie do dnia **20.07.2026 r.** w siedzibie: **Urzędu Miejskiego w Warce** 05-660 Warka, Plac Stefana Czarnieckiego 1, w Biurze Obsługi Interesanta.

XI. Informacje końcowe

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 - 2) Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
 - 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Warce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej warka.bipgminy.pl
 - 4) Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru mogą w pok. 104, osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne po 4-ch miesiącach od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast osoby, które zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie 4-ch miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby. Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- *Kandydatki i Kandydaci mogą być zobowiązani do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Warka, dn. 10.07.2026 r.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Warce

/-/ Katarzyna Kamińska