

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO W TRZEBIATOWIE ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Główny księgowy – ½ etatu

w Żłobku Gminnym w Trzebiatowie, ul. Jana Kasprówicza 12, 72-320 Trzebiatów

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 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) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem w zakresie 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 2025 r. poz. 1484),
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 10) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym,
- 11) znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów prawa pracy, płacowych, podatkowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 12) biegła obsługa urządzeń biurowych, komputera, pakietu MS Office, systemu bankowości elektronicznej,
- 13) umiejętność biegłej obsługi programów: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, Płatnik, PFRON, GUS.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych,
- 2) odpowiedzialność, systematyczność, dobra organizacja pracy, terminowość, dyspozycyjność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole,

- 3) sprawne korzystanie z przepisów prawa i umiejętność wykorzystania ich w praktyce,
- 4) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz całości spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Komplectowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej, fakturowanie, rozliczenia podatku VAT.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
10. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
11. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań jednostki.
12. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
13. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo-księgowych.
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
15. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi jednostki.
16. Obsługa kadrowa i płacowa żłobka, archiwizacja dokumentacji.
17. Zawieranie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami, zwolnienia pracowników.
18. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury.
19. Sporządzanie umów pracowniczych, umów cywilnoprawnych i innej dokumentacji pracowniczej.
20. Prowadzenie ewidencji umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie.
21. Prowadzenie akt osobowych pracowników żłobka.
22. Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów oraz ewidencji czasu pracy.
23. Sporządzanie listy obecności pracowników.
24. Planowanie, udzielanie i ewidencjonowanie urlopów.
25. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników (badania wstępne, okresowe i kontrolne).
26. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym zaświadczeń ERP-7) oraz świadectw pracy.
27. Sporządzanie pism w sprawie zmian wynagrodzeń, przeszerogowań, nagród uznaniowych i nagród jubileuszowych.
28. Doskonalenie kadr, udziału pracowników w szkoleniach, kursach, organizacja szkoleń.
29. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia.
30. Organizowanie i przeprowadzanie naborów oraz służby przygotowawczej, a także prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
31. Nadzór nad robotami publicznymi, stażami absolwenckimi i praktykami.
32. Opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów związanych z organizacją pracy.
33. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa pracy i regulaminów przez pracowników.
34. Ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami i sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych i innych.
35. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
36. Wykonywanie obowiązków płatnika podatków i potrąceń związanych z wynagrodzeniami w zakresie ich prawidłowego obliczania.
37. Wykonywanie obowiązków płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.

38. Sporządzanie rocznego funduszu płac.
39. Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
40. Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym i komornikiem sądowym w zakresie rozliczeń i wymiany informacji.
41. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS oraz innych instytucji.
42. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
43. Prowadzenie sekretariatu żłobka.
44. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, korespondencji e-mail.
45. Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
46. Zastępowanie dyrektora żłobka, podczas jego nieobecności z powodu wyjazdów służbowych, urlopu lub innych usprawiedliwionych nieobecności, w sprawach wynikających z odrębnych upoważnień.
47. Rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy i płacy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w budynku Żłobka Gminnego w Trzebiatowie przy ul. Jana Kasprowicza 12 w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na piętrze. Niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu. Praca przy monitorze ekranowym o charakterze indywidualnym. Kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe.

Wynagrodzenie zasadnicze wg XV-XVIII kategorii zaszeregowania od 3000,00 zł brutto do 3500,00 zł brutto; dodatek funkcyjny od 550,00 zł brutto do 770,00 zł brutto; dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

V. Ze względu na fakt, że Żłobek Gminny w Trzebiatowie jest nowo utworzoną jednostką nie można wskazać, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6% (art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenia ZUS o podleganiu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, wykonywania umowy zlecenia oraz zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji, w tym kopie dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości, ujętej w wymaganiach niezbędnych,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia),
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia),
10. oświadczenie kandydata o niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia),

11. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem w zakresie 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 2025 r. poz. 1484 (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia),
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko Głównego księgowego w Żłobku Gminnym w Trzebiatowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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 (Dz.U. UE L z 2016 r. nr 119/1) (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia).

Kopie dokumentów powinny być poświadczane własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

- VII. **Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.**

Dokumenty należy składać osobiście lub przesać w terminie do dnia 22 czerwca 2026 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego księgowego w Żłobku Gminnym w Trzebiatowie”

W przypadku wysłania pocztą dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do dnia 22.06.2026 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego kierownicze stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Dyrektorowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane kierownicze stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Trzebiatowie


Emilia Handor

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Głównego księgowego.

.....

(czytelny podpis)

....., dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

....., dnia

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

....., dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

....., dnia

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y 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 2025 r. poz. 1484).

.....
(czytelny podpis)

....., dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko Głównego księgowego w Żłobku Gminnym w Trzebiatowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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 (Dz.U. UE L z 2016 r. nr 119/1).

.....

(czytelny podpis)