

Dyrektor Żłobka Publicznego Łysomisie

na podstawie art.11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j)

ogłasza rekrutację na stanowisko GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ/GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I Nazwa i adres jednostki

Żłobek Publiczny Łysomisie, ul. Żytnia 13, 87-148 Łysomice.

II Określenie stanowiska i wymiar czasu pracy:

1 stanowisko pracy GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ/GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w wymiarze połowy etatu, umowa na czas określony (po umowie o pracę na czas określony, istnieje możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

Termin rozpoczęcia pracy: 28.07.2025 r.

III Wymagania niezbędne

(zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 t.j)

1. Obywatelstwo polskie, 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 możliwość korzystania z pełni praw publicznych;
3. Osoba 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. Kandydat/kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
8. Osoba spełnia poniższe warunki:

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 lub

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) posiada wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

d) posiada certyfikat księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

e) nie została skazana w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV Wymagania dodatkowe

1. Przynajmniej roczne doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
3. umiejętność obsługi programów finansowo - księgowych,
4. znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań Żłobka Publicznego Łysomisie.
5. dyspozycyjność,
6. bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

V Zakres najważniejszych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:

-zorganizowanie sporządzenia, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

-prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z przyjętą metodą księgowości wg obowiązujących przepisów i ustaleń zakładowego planu kont,

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:

-wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

-zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.,

3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,

5. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

6. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian.

7. Opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i jego analiz.

8. W zakresie rachuby płac:

- 1) kompletowanie dokumentów płacowych,
- 2) kompletowanie dokumentów w zakresie świadczeń ZUS,
- 3) obliczanie należności z tytułu wynagrodzeń i świadczeń ZUS,
- 4) kompletowanie dokumentów oraz obliczanie obligatoryjnych i pozostałych potrąceń z wynagrodzeń:
 - podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Urzędu Skarbowego,
 - składek zdrowotnych
 - składek na ubezpieczenie społeczne,
 - składek PZU,
 - innych potrąceń,
- 5) sporządzanie list płac,
- 6) wyliczanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych obciążających pracodawcę,
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS i instytucjami podatkowymi,
- 8) sporządzanie miesięcznych imiennych raportów do ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 9) sporządzanie deklaracji zbiorczych dla ZUS i instytucji podatkowych,
- 10) przekazywanie dla pracowników należności z tytułu wynagrodzeń na rachunki bankowe,
- 11) roczne sporządzanie indywidualnych PIT-11 oraz PIT-40,
- 12) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów na prośbę pracownika,
- 13) sporządzanie niezbędnych dokumentów dla ewidencji księgowej z tytułu rozrachunków wynagrodzeń,
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,
- 15) prowadzenie rejestrów niezbędnych do rozliczeń z tytułu wynagrodzeń i potrąceń,
- 16) zbieranie danych dotyczących wynagrodzeń z zakresu wymaganego dla ustalenia świadczeń emerytalno– rentowych.

Ponadto:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów,
- 2) prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

3) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostki,

4) prowadzenie ewidencji środków trwałych w użytkowaniu, pozostałych środków trwałych, materiałów, ewidencji ilościowej,

5) przeprowadzanie wyceny inwentaryzacji.

VI Wymagane dokumenty

1. CV (życiorys wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej) i list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik);
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
5. Pisemne oświadczenia kandydata:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - że kandydat/kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - że kandydatowi/kandydatce nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównej księgowej/głównego księgowego,
6. Aktualna Informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie był ścigany z oskarżenia publicznego, w szczególności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego w Żłobku Publicznym Łysomisie (załącznik);
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego

w Żłobku Publicznym Łysomisie w celu uzyskania informacji o osobie ujętej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przed nawiązaniem stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (załącznik);

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na żądanie organu prowadzącego placówkę, kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 18.07.2025 r. pod adres:

Sekretariat Żłobka Publicznego Łysomisie – ul. Żytnia 13, 87-148 Łysomice

W zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego- Żłobek Publiczny Łysomisie**”.

Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Żłobka Publicznego Łysomisie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Żłobka Publicznego Łysomisie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze. Nadestanych dokumentów nie zwracamy.

IX Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „**RODO**” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Żłobek Publiczny Łysomisie (adres: ul. Żytnia 13, 87-148 Łysomice, e-mail: zlobek@lysomice.pl, nr tel. 508-394-503).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do żłobka (wyłonienie kandydata na stanowisko głównej księgowej/ głównego księgowego w żłobku), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.).

Ponadto podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy).

- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1a, 00-014 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.
- 9) Państwa dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, usługi archiwistycznych, brakownia dokumentacji oraz nośników danych, hostingu strony BIP (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Wyniki naboru są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice. W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hostingu poczty mailowej (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Odbiorcą danych będzie również dostawca usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie (Madkom Spółką Akcyjną z siedzibą w Gdyni, przy al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia). W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych (Poczta Polska). Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom lub organom, które uprawniane są do ich otrzymania wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

X Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Żłobek Publiczny Łysomice (adres: ul. Żytnia 13, 87-148 Łysomice e-mail: zlobek@lysomice.pl, nr tel. 508-394-503).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu uzyskania informacji o osobie ujętej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym przed nawiązaniem stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi (wykorzystanie informacji wyłącznie do celów postępowania, w związku z którym się o nie zwrócono, w szczególności celem ochrony małoletnich), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2017 r. w sprawie trybu, sposobu i zakresu uzyskiwania i udostępniania informacji z Rejestru z dostępem ograniczonym oraz sposobu zakładania konta użytkownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 1561 ze zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat.

- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1a, 00-014 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.
- 9) Państwa dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w w zakresie świadczenia usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, usługi archiwistycznych, brakownia dokumentacji oraz nośników danych, hostingu strony BIP (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Wyniki naboru są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łysomice. W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hostingu poczty mailowej (Extranet, ul. Wielki Rów 40B, 87-100 Toruń). Odbiorcą danych będzie również dostawca usług informatycznych w zakresie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędzie (Madkom Spółką Akcyjną z siedzibą w Gdyni, przy al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia). W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych (Poczta Polska). Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom lub organom, które uprawniane są do ich otrzymania wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

Dyrektor Żłobka Publicznego Łysomisie

Joanna Kulis