

ZARZĄDZENIE NR 2/2025

Dyrektora Gminnego Żłobka „Herbuś” w Herbach

z dnia 06.08.2025r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy
w Gminnym Żłobku „Herbuś” w Herbach**

Na podstawie art. 11 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Gminnego Żłobka „Herbuś” w Herbach.
- §2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Żłobka „HERBUS”
w Herbach

mgr Sylwia Loose

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 2/2025

Dyrektora Gminnego Żłobka „Herbuś” w Herbach

z dnia 06.08.2025r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Żłobku „Herbuś” w Herbach

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Żłobek „Herbuś” w Herbach, ul. Powstańców Śląskich 4, 42-284 Herby.
- II. **Stanowisko:** Główny Księgowy.
- III. **Wymiar czasu pracy:** niepełny 2/5 etatu.
- IV. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku:**
 1. Obywatelstwo polskie;
 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 3. Nieposzlakowana opinia;
 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 7. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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;
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
2. Sprawne korzystanie z przepisów prawa i umiejętność wykorzystania ich w praktyce;
3. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych;
4. Samodzielność i dobra organizacja pracy;
5. Umiejętność pracy w zespole
6. Wysoka kultura osobista
7. Sumienność, odpowiedzialność i dokładność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dokumentacji finansowo-księgowej;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki;
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Opracowywanie rocznych projektów planów finansowych jednostki, nadzór nad przebiegiem i bieżącą realizacją budżetu;
6. Terminowe regulowanie płatności (zobowiązań) jednostki;
7. Sporządzenie sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych jednostki;
8. Prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników żłobka;
9. Opracowywanie (aktualizowanie) wewnętrznych projektów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących prowadzenia rachunkowości i spraw płacowych;
10. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez placówkę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
11. Prowadzenie rejestru budżetowego dotyczącego opłat za usługi żłobkowe i wyżywienie dzieci;
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VII. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w Herbach w siedzibie Gminnego Żłobka "Herbuś" w Herbach przy ul. Powstańców Śląskich 4;
2. Wymiar czasu pracy: 2/5 etatu
3. Nie można wskazać czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnoprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu

osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6% z uwagi na to, że Żłobek jest nowo utworzoną jednostką.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
5. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie 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 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia niniejszego stanowiska;
12. Podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych;
13. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Żłobka „Herbuś” w Herbach lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Gminnego Żłobka „Herbuś” w Herbach) w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Gminnym Żłobku „Herbuś” na adres: Gminny Żłobek

„Herbuś” w Herbach, ul. Powstańców Śląskich 4, 42-284 Herby do dnia **21.08.2025r.do godz. 15:00.**

2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

X. Informacje dodatkowe:

1. Złożone oferty nie powodują żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w terminie do 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie w/w terminu.
3. Kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Herby.
4. Postępowanie przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnego Żłobka „Herbuś” w Herbach. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym i merytorycznym bez udziału kandydatów.
 - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi I etapu.

O terminie i miejscu prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Herby.