

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO W MODLE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: GŁÓWNY KSIĘGOWY w wymiarze 1/2 etatu

Data ogłoszenia: 2025-11-13

I. Nazwa i adres jednostki: Klub Dziecięcy w Modle, Modla 76, 59-706 Gromadka

II. Określenie stanowiska – Główny księgowy

III. Liczba lub wymiar etatu: ½ etatu, zatrudnienie od 01-12-2025r.

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki:

- 1) ma obywatelstwo Polskie lub innego 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była karana, 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) spełnia 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) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku gł. księgowego
- 7) ma nieposzlakowaną opinię,

8) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet

2. Wymagania dodatkowe:

- Biegła znajomość programów komputerowych: Word, Excel, programy Pakietu Przedszkole Optivum firmy Vulcan, Płatnik, Bestia JST.
- Znajomość systemu bankowości elektronicznej
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, opieki nad dziećmi do lat 3, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, kodeksu pracy, przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych oraz wszelkich innych uregulowań w materii dotyczącej zagadnień płacowych i księgowych.
- Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

V. GŁÓWNE OBOWIĄZKI NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz ochronie mienia będącego w posiadaniu jednostki.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
5. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.

7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
8. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
9. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
10. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
11. Uzgodnienia stanu ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia z ewidencją księgową, ujmowanie w księgach rachunkowych naliczonej amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
12. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach.
13. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
14. Naliczania i wypłaty wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności, dokonywania potrąceń od wynagrodzeń, terminowego naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Racy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych, prowadzenia ewidencji dla ZUS, rozliczeń z Urzędem Skarbowym itp., naliczania i wypłatę świadczeń z ZFŚS, rozliczania podatku VAT, podatku od nieruchomości,
15. Dekretacja i księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w jednostce budżetowej.
16. Wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Klubu Dziecięcego w Modle dotyczących obsługi finansowo- księgowej i innych.

VI.PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE: komunikatywność, umiejętność współpracy w grupie, umiejętność organizowania pracy własnej, systematyczność.

VII.INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w jednostce budżetowej z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. Praca biurowa przy komputerze w systemie jednozmianowym. Praca pod presją czasu.

Czas pracy – 20 godzin tygodniowo, po 4 godz. dziennie do ustalenia z pracodawcą

Miejsce pracy: KLUB DZIECIĘCY W MODLE MODŁA 76 59-706 GROMADKA

Termin rozpoczęcia pracy: **01.12.2025 r.**

VIII. INFORMACJE O WYMAGANYCH DOKUMENTACH I OŚWIADCZENIACH:

- a. Życiorys Curriculum Vitae.
- b. List motywacyjny.
- c. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- d. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
- e. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
- f. Kserokopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
- g. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych.
- h. Zaświadczenie o niekaralności
- i. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe. o nieukaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.0.289).
- j. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.poz.530 z późn. zm.)

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE TERMINU, MIEJSCA I FORMY SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć w KLUB DZIECIĘCY W MODLE MODŁA 76 59-706 GROMADKA do dnia 26.11.2025 r. do godz. 12⁰⁰ w zaklejonej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wystania ofert drogą pocztową decydują data wpływu dokumentów do KLUB DZIECIĘCY W MODLE, a nie data stempla pocztowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 797 452 121.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o wyborze ich oferty oraz zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **27 listopada 2025r. od godz. 9:30.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.klubdzieciecy.gromadka.pl

X. INNE INFORMACJE: nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu.

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

KLUB DZIECIĘCY W MODLE
Modla 76, 59-706 Gromadka
NIP 612-157-05-58 REGON 386050578
www.klubdzieciecy.gromadka.pl
e-mail: klubdzieciecywmodle@interia.pl
tel. 797 452 121

Kierownik Klubu Dziecięcego
w Modli
Modlaufko
mgr Barbara Radwańska

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

KANDYDAT DO PRACY/REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Klub Dziecięcy w Modle, Modła 76, 59-706 Gromadka (dalej **Administrator**)
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia podania.