

Dyrektor Samorządowego Żłobka w Tulcach
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Główny księgowy
nr ref. 2/2026

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Samorządowy Żłobek w Tulcach ul. Łąkowa 1, 63 – 004 Tulce
- 2. Stanowisko pracy:** Główny księgowy
- 3. Wymiar czasu pracy:** ½ etatu Główny księgowy, ½ etatu pracownik administracyjny
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) osoba kandydująca 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.
 - 3) znajomość przepisów:
 - a) ustawa o rachunkowości;
 - b) ustawa o finansach publicznych;
 - c) ustawa Ordynacja podatkowa;
 - d) ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - e) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - f) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
 - g) ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - h) ustawa Kodeks pracy;

- i) ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu
- 6) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi: komputera, urządzeń biurowych, bankowości elektronicznej;
- 2) znajomość obsługi krajowego systemu e-faktur (KSEF);
- 3) znajomość programów: Besti@, finansowo-księgowy FKB+, kadrowy Kadry+, Płatnik;
- 4) komunikatywność, dyskrecja, dyspozycyjność, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 6) umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- 7) terminowość, sumienność, rzetelność;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) obsługa finansowo – księgowa placówki, tj. prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym;
- 2) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) rozliczanie składek ZUS, PFRON;
- 5) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, sprawozdań GUS, analiz na potrzeby wewnętrzne;
- 7) rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z działalnością placówki;
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 9) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji, ubezpieczeń, PPK, spraw związanych z ZFŚS;
- 10) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych pracowników jednostki,
- 11) bieżąca obsługa sekretariatu.

7. Wynagrodzenie:

- 1) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na danym stanowisku (w zależności od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji ustalonych na podstawie obiektywnych kryteriów) wynosi od 5 410,00 zł do 9 840,00 zł brutto;
- 2) dodatkowo pracownikowi przysługuje dodatek funkcyjny i dodatek stażowy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”) zgodnie z obowiązującymi przepisami płacowymi jednostki.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy znajduje się na parterze budynku Żłobka. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz budynku.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg zał. wzoru);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
- 4) oświadczenie osoby kandydującej o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie osoby kandydującej o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa wskazane w art. 54 ust. 2 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
- 6) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 7) oświadczenie osoby kandydującej o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko Głównego księgowego;

10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób kandydujących biorących udział w naborze na stanowisko Głównego księgowego w Samorządowym Żłobku w Tulcach.

Dokumenty wymienione w pkt. 1 , 4-7, 9-10 muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę kandydującą. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt. 2-3 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty). Niepoświadczenie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

10. Dobrowolne dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Oferty przystąpienia do naboru wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego księgowego nr ref. 2/2026 w Samorządowym Żłobku w Tulcach”.
- 2) Termin składania ofert: **17 sierpnia 2026 r. (poniedziałek) do godz. 15:00.**
- 3) Oferty należy składać w biurze podawczym Urzędu Gminy Kleszczewo lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Kleszczewo ul. Poznańska 4, 63 – 005 Kleszczewo z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Głównego księgowego nr ref. 2/2026
w Samorządowym Żłobku w Tulcach”.**

- 4) Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej;
- 5) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do biura podawczego Urzędu Gminy Kleszczewo;
- 6) Oferty złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością wynosi 0%, co wynika z faktu, że Żłobek jest nowo utworzony i w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie zatrudniał pracowników.
- 2) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych osoby kandydujące będą informowane telefonicznie, mailowo albo listownie (w zależności od podanej formy kontaktu w dokumentach rekrutacyjnych).

- 3) Samorządowy Żłobek w Tulcach zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty aplikacyjne osób kandydujących przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostaną zniszczone.

Dyrektor Samorządowego Żłobka w Tulcach

Agnieszka Szymankiewicz