

Białogard, 08 marca 2024 r.

**OGŁOSZENIE**  
**DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W KOŚCIERNICY**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Żłobek Gminny w Kościernicy "Przystanek Maluszka", Kościernica 28, 78-200 Białogard

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Główny Księgowy w Żłobku Gminnym w Kościernicy.

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno-skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie:
  - średnie ekonomiczne i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości
  - lub wykształcenie wyższe ekonomiczne i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości
  - lub wykonywanie przez 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów:
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o ordynacji podatkowej,
  - ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawa Kodeks pracy.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) kreatywność, komunikatywność, dyskrecja, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność komunikacji, negocjacji i rozmowy z trudnym petentem,
- 3) umiejętności planowania i organizacji pracy,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
- 5) obowiązkowość,
- 6) dobra postawa etyczna,
- 7) wysokie kompetencje komunikacyjne,
- 8) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) terminowość, sumiennność, rzetelność,

11) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (znajomość programów księgowości budżetowej, Microsoft Office Excel, Word, Płace, Płatnik).

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa finansowo-księgowa placówki tj. prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym;
- 2) oporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) rozliczanie składek ZUS, PEFRON;
- 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.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

**Oferty kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączone do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) – pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.**

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu do kontaktu - własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie\* dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie\* świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego/ dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) kopia\* dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

#### **Dokumenty fakultatywne:**

- 1) kopie\* dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 2) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** mniej niż 6%.

### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Żłobka Gminnego w Kościernicy lub przesać na adres Żłobek Gminny w Kościernicy „Przystanek Maluszka”, Kościernica 28, 78-200 Białogard, **do dnia 22.04.2024 r.**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Główny KSIĘGOWY w Żłobku Gminnym w Kościernicy”.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na oficjalnej stronie Gminy Białogard.

### **Informacje dodatkowe:**

- 1) Oferty, które wpłyną do Żłobka Gminnego w Kościernicy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Żłobka.
- 2) Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- 3) Dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Warunki pracy na stanowisku:  
Wymiar czasu pracy:  $\frac{1}{2}$  etatu. Miejsce pracy: Żłobek Gminny w Kościernicy „Przystanek Maluszka”, Kościernica 28, 78-200 Białogard. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca o charakterze biurowym, przy komputerze. Stanowisko pracy znajduje się w budynku na parterze, bez windy. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości.

---

\*kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów,
- II etap – selekcja kandydatów: a) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie BIP  
[/http://ug.bialogard.ibip.pl/public/](http://ug.bialogard.ibip.pl/public/)
- Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej z ofert.
- **Dane kontaktowe w sprawie naboru:**

Dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy, **tel. 720 820 940.**

Dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Żłobka Gminnego w Kościernicy

**Mariola Giec**

## **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję, iż:

### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Gminny w Kościernicy „Przystanek Maluszka”, Kościernica 28, 78-200 Białogard. Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres:  
Żłobek Gminny w Kościernicy „Przystanek Maluszka”, Kościernica 28, 78-200 Białogard,
- 2) telefonicznie: 720-820-940
- 3) przez email: sekretariat@zlobek.gmina-bialogard.pl.

### **2. Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@gmina-bialogard.pl.

### **3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy,
- 2) ustalenie, dochodzenie oraz obrona przed roszczeniami.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit c) i e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze i wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym**), w związku z obowiązkami prawnymi określonymi w prawie krajowym:

- 1) obowiązek prawny wynikający z art. 221 § 1 i 2 Kodeksu Pracy z dnia 26.6.1974 r.,
- 2) obowiązek prawny wynikający ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008 r.

Pani/Pana dane będą również przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (na podstawie Pani/Pana zgody) – w przypadku, gdy w dokumentach rekrutacyjnych znajdują się dane, które nie są określone w przepisach Kodeksu Pracy jako dane niezbędne do procesu rekrutacji.

### **4. Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji (z uwzględnieniem możliwości wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy) oraz przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody – jeżeli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji.

### **5. Odbiorcy danych**

Administrator będzie przekazywać Pani/Pana dane osobowe dostawcom usług, którym Administrator zleca usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych w związku z postępowaniem (np. rzeczoznawcy, radcy prawni itp.). Takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.

### **6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

### **7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 5) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

### **8. Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **9. Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.