



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2026 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lasowice Wielkie ogłasza nabór na stanowisko: głównego księgowego/główniej księgowej w Publicznym Żłobku w Lasowicach Wielkich nr 1 Zielony Motylek

Nazwa i adres jednostki: Publiczny Żłobek w Lasowicach Wielkich Nr 1 Zielony Motylek z siedzibą w Lasowicach Wielkich 99C

Stanowisko pracy: główny księgowy/główna księgowa

I. Wymagania niezbędne:

1. Kwalifikacje:

- a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i 3 – letnia praktyka w księgowości lub
 - b) średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i 6 – letnia praktyka w księgowości lub
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
2. obywatelstwo polskie,
 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość ustawy o finansach publicznych,
2. dobra znajomość ustawy o rachunkowości,
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
4. znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
5. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
6. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, znajomość obsługi programów firmy Vulcan: PŁACE OPTIVUM,
7. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych,
8. predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

9. posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, życzliwość i wysoka kultura osobista,
10. biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
6. współtworzenie projektu budżetu;
7. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
8. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych;
9. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
12. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych;
13. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostki;
15. przygotowanie danych do sprawozdań GUS;
16. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – $\frac{1}{4}$ etatu
2. wynagrodzenie zasadnicze brutto od 1 352,00 + dod. za wysł. lat + dod. funkcyjny
3. miejsce pracy - Publiczny Żłobek w Lasowicach Wielkich Nr 1 Zielony Motylek z siedzibą w Lasowicach Wielkich 99C
4. stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku bez barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz pomieszczeń biurowych i sanitarnych
5. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze do 4 godzin; praca przy świetle dziennym i sztucznym, praca o charakterze biurowym
6. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza na czas określony w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest ona odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

7. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, kierowania samochodem, odporności na stres, dobrej organizacji pracy.
8. Termin zatrudnienia – 01.07.2026 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz posiadane uprawnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu),
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – zał. 1
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – zał. 1
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – zał. 1
9. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – zał. 2
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. 3
11. oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie został/a skazany/a za przestępstwa na tle seksualnym i nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym – zał. 4
12. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - zał. 5
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem – zał.6



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie urzędu:

**Urząd Gminy Lasowice Wielkie
46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
pok. nr 1
z dopiskiem**

**„nabór nr 1/2026 na stanowisko: główny księgowy/główna księgowa Publicznego
Żłobka w Lasowicach Wielkich Nr 1 Zielony Motylek**

**DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE
DO DNIA
do 01 czerwca 2026 roku**

- aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym;
- komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów (Urząd Gminy nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych);
- po weryfikacji formalnej następnym etapem jest test lub/i rozmowa kwalifikacyjna;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną lub test, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego; przez niestawienie się kandydata rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 5 minut;
- ofert odrzuconych nie zwracamy;
- po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone;
- kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w żłobku,
- informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Lasowice Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich.

Wójt Gminy Lasowice Wielkie



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).
Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Lasowice Wielkie, którego siedzibą jest Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@lasowicewielkie.pl lub na adres: Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których istnieje możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych, art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane