

ZARZĄDZENIE NR 5/2026

Dyrektora Klubu Dziecięcego „Calineczka” w Dąbrówce

z dnia 30.06.2026r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Klubie Dziecięcym „Calineczka” w Dąbrówce

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz.1135 t.j.) oraz Zarządzenia Nr 4/2026 Dyrektora Klubu Dziecięcego „Calineczka” w Dąbrówce w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Klubie Dziecięcym „Calineczka” w Dąbrówce zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Klubie Dziecięcym „Calineczka” w Dąbrówce zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Treść ogłoszenia zamieszcza się w:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny;
- 2) Na stronie internetowej Urzędu Gminy Potok Górny;
- 3) Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potok Górny.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
KLUBU DZIECIĘCEGO „CALINECZKA”

mgr Iwona Paczos

**Dyrektor Klubu Dziecięcego „Calineczka” w Dąbrowce
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny księgowy w Klubie
Dziecięcym „Calineczka”**

I. Nazwa i adres jednostki:

Klub Dziecięcy „Calineczka” w Dąbrowce:

Dąbrówka 110; 23-423 Potok Górny

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Klubie Dziecięcym „Calineczka”

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 4) sporządzanie list płac oraz prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń pracowników,
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) kontrola prawidłowości operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prowadzenie rozliczeń podatkowych oraz rozliczeń z ZUS,
- 8) prowadzenie ewidencji majątku jednostki oraz udział w inwentaryzacji,
- 9) współpraca z organami kontrolnymi (np. Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym) oraz przygotowywanie dokumentacji do kontroli,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

11) współpraca z dyrektorem jednostki w zakresie planowania i realizacji budżetu.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy na stanowisku Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na kolejny okres, planowane zatrudnienie lipiec 2026 r. w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), wynagrodzenie na podstawie Zarządzenia Nr 3/2026 Dyrektora Klubu Dziecięcego „Calineczka” w Dąbrowce z dnia 17 czerwca 2026 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Klubu Dziecięcego „Calineczka” w Dąbrowce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Klubie Dziecięcym „Calineczka”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

V. Wymagania stawiane kandydatowi:

Wymagane wykształcenie:

Kandydat powinien spełniać jeden z poniższych warunków:

- a) posiada dyplom ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiada co najmniej 2 - letnią praktykę w księgowości,
- b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4 –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.

VI. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz finansów publicznych,
- 2) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz klasyfikacji budżetowej,
- 3) znajomość zasad sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych oraz pakietu MS Office (Excel, Word),
- 5) dobra organizacja pracy, samodzielność oraz odpowiedzialność.

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

Dokumenty obowiązkowe – ich brak powoduje odrzucenie oferty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

- b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty dodatkowe – ich brak nie powoduje odrzucenia oferty:

- 1) posiadane referencje,
- 2) zaświadczenia, świadectwa i certyfikaty potwierdzające odbycie kursów i szkoleń podnoszących kwalifikację zawodowe.

Kserokopię dokumentów kandydat poświadcza za zgodnością z oryginałem i opatruje je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Miejsce wykonywania pracy:

Klub Dziecięcy „Calineczka” w Dąbrowce; Dąbrowka 110; 23-423 Potok Górny

IX. Termin i miejsce składania ofert:

Termin składania dokumentów: 2026-07-10

1. Oferty konkursowe wraz z załącznikami, umieszczone w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny księgowy w Klubie Dziecięcym „Calineczka” w Dąbrowce**”, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Potok Górny (poniedziałek - piątek w godzinach: 7.00 — 15.00) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny.

2. Oferty muszą wpłynąć na podany wyżej adres do dnia 10.07.2026 r. (w przypadku przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Potok Górny). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Potok Górny po dniu 10 lipca 2026 r. nie będą rozpatrywane.

X. Informacje organizacyjne:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap - ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) - sprawdzenie przez Komisję Konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych,
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami; na rozmowę kwalifikacyjną kandydat zgłasza się z dokumentem tożsamości.

Do II etapu konkursu zostaną dopuszczeni tylko ci kandydaci, których oferty będą zawierać wszystkie wymagane dokumenty i którzy spełnią wszystkie wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o konkursie. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy Potok Górny oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Potok Górny.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

DYREKTOR
KLUBU DZIECIĘCEGO "CALINECZKA"

mgr Iwona Paczos

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na stanowisko Główny Księgowy Klubu Dziecięcego „Calineczka” w Dąbrowce

W związku 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) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Potok Górny reprezentowana przez Wójta Gminy Potok Górny z siedzibą: Urząd Gminy Potok Górny, Potok Górny 116, 23-423 Potok Górny.
- 2) Wójt Gminy wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt do Inspektora ochrony danych: w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@potokgorny.com.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Główny Księgowy Klubu Dziecięcego „Calineczka” w Dąbrowce na podstawie przepisów:
 - kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 pkt. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
 - archiwizacji danych na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych. W przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wynikający z ww. rozporządzenia.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dobrowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
- 8) Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów

prawa wskazanych w pkt 3), z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 10) Wyniki konkursu są upubliczniane jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) zostaną upublicznione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potok Górny, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potok Górny.

.....

(data i podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami. Jednocześnie wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Potok Górny w celu realizacji bieżącego procesu rekrutacji.

.....

(data i podpis)