

Chełm, dnia 07 stycznia 2026r.

DYREKTOR ZESPOŁU ŻŁOBKÓW MIEJSKICH W CHEŁMIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
Zespołu Żłobków Miejskich w Chełmie
ul. Wolności 20, 22-100 Chełm

1. *Wymiar etatu* – pełny etat.

2. *Odpowiedzialność na w/wym. stanowisku:*

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. *Wymagania niezbędne:* wynikające z art. 6 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39) związane ze stanowiskiem pracy.

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo 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 prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 2) Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych (VULCAN FINANSE, PŁACE, Program sprawozdawczości GUS, BESTIA, itp.).
- 3) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 4) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- 5) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ubezpieczeń społecznych i prawa pracy a także przepisów dotyczących żłobków.
- 6) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów.
- 7) Znajomość przepisów podatkowych.
- 8) Znajomość przepisów płacowych.
- 9) Znajomość przepisów ZUS.
- 10) Umiejętność pracy w zespole.
- 11) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 12) Umiejętność obsługi komputera.
- 13) Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

5. Zakres wykonywanych zadań 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) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- 7) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
- 8) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 11) Sporządzanie listy wynagrodzeń na potrzeby Zespołu.
- 12) Obsługa ubezpieczonych pracowników i członków ich rodzin dla potrzeb ZUS.
- 13) Przygotowanie danych do sporządzania dokumentów dla potrzeb ZUS i US.
- 14) Wykonywanie rozliczeń dzieci uczęszczających do placówki.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – 1 etat.
- 2) Miejsce pracy – w budynku Zespołu Żłobków Miejskich w Chełmie, ul. Wolności 20, 22-100 Chełm.
- 3) Rodzaj pracy – praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, od poniedziałku do piątku, możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy: konferencje, szkolenie, narady.
- 4) Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informuję, że w miesiącu maju 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Żłobków Miejskich w Chełmie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej (podpisane odręcznie).
- 2) Kwestionariusz osobowy dla kandydatów (podpisany odręcznie).

- 3) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym.
- 9) Oświadczenie (własnoręcznie podpisane), że kandydat nie figuruje w danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym; Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Rejestru o niefigurowaniu w ww. bazie wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy.
- 10) Oświadczenie (własnoręcznie podpisane), że kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona.
- 11) Oświadczenie (własnoręcznie podpisane), że kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 12) Opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- 13) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – załącznik nr 1.
- 14) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 2.

Brak podpisu na ww. oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do 28.01.2026r. do godz.12:00.

2) Sposób: wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Żłobków Miejskich w Chełmie*. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu.

3) Miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Żłobków Miejskich w Chełmie, ul. Wolności 20, 22-100 Chełm.

9. Inne informacje

- 1) Otwarcie ofert nastąpi **dnia 29.01.2026r. o godz. 12:00.**
- 2) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 3) Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.
- 4) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Żłobków Miejskich w Chełmie oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Żłobków Miejskich w Chełmie, przy ul. Wolności 20, 22-100 Chełm.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 82 564-39-84.

DYREKTOR ZESPOŁU

/-/ Katarzyna Sadowska-Twardzik

DYREKTOR

Katarzyna Sadowska-Twardzik

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY*(dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze)*

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Żłobków Miejskich w Chelmie reprezentowany przez Dyrektora (adres: ul. Wolności 20, 22-100 Chelm, e-mail: niedzwiadki@zzmchelm.pl, nr tel. 82 564 39 84).
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
 - 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. główny księgowy gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
- W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
 - 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
 - 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

14

- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(miejscowość, data)

ZGODA
na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1,

Ja niżej podpisana/-y wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Żłobków Miejskich w Chelmie moich danych osobowych, innych niż wynikające z obowiązku prawnego w celu związanym z obecnie prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym.

Ponadto wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na wykorzystywanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia kolejnych postępowań rekrutacyjnych.

**niewłaściwe skreślić*

Oświadczam, że zostałam/-em poinformowana/-y o tym, że zgoda jest dobrowolna i mam możliwość jej cofnięcia w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości pocztą tradycyjną lub e-mail na adres podmiotu prowadzącego postępowanie rekrutacyjne.

.....
(czytelny podpis osoby, której dane dotyczą)