

Swarzędz, dnia 17 lutego 2026 r.

**Dyrektor Żłobka Miejskiego „Maciuś” w Swarzędzu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
główna księgowa / główny księgowy
nr ref. 1/2026**

1. Stanowisko pracy: główna księgowa / główny księgowy

2. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Miejski „Maciuś” w Swarzędzu, os. Czwartaków 9

3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
3. 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.
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. 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,
6. nieposzlakowana opinia.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

1. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
2. znajomość programów: Vulcan, Portal Sprawozdawczości Finansowej - Rekord, Sigma, Płatnik,
3. komunikatywność, dyskrecja, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętności planowania i organizacji pracy,
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
6. obowiązkowość, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
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. oporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
3. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
4. rozliczanie składek ZUS, PFRON,

5. prowadzenie ZFŚS,
6. sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
7. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, sprawozdań GUS, analiz na potrzeby wewnętrzne,
8. rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z działalnością placówki,
9. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
10. prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji oraz ubezpieczeń.

7. 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 I piętrze budynku, nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz budynku. Stanowisko wolne od 1 kwietnia 2026 r.

8. Dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach
6. 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.

9. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór nr ref. 1/2026” należy złożyć osobiście w siedzibie Żłobka lub przesłać na adres: Żłobek Miejski „Maciuś” w Swarzędzu, os. Czwartaków 9, 62-020 Swarzędz do dnia **27 lutego 2026 r.** (decyduje data wpływu do Żłobka).

11. Inne informacje

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie albo mailowo albo listownie (w zależności od podanej formy kontaktu w dokumentach rekrutacyjnych).

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających oświadczenia zawarte w kwestionariuszu osobowym, w szczególności: dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, dokumenty potwierdzające spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Żłobek Miejski „Maciuś” zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Dyrektor Żłobka Miejskiego „Maciuś”
w Swarzędzu**

/-/ Marta Łyduch