

Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej

41-700 Ruda Śląska, ul. Kościelna 35,

Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowej/księgowego

ogłoszenie z dnia 14 lipca 2026 r. numer ZŻM-D.110.1.2026

Liczba stanowisk 1

Wymiar etatu 1

Ważne do 29 lipca 2026 r.

Jakie zadania na Ciebie czekają?

Zakres obowiązków:

- **Obsługa płacowa**, sporządzanie list płac, prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne pracowników, sporządzanie imiennych deklaracji pracowników wg poszczególnych składek, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i rozliczanie podatku dochodowego wynikającego z umów zlecenia, umów o dzieło i umów o pracę oraz PIT-R, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - ZUS ERP-7 oraz pozostałych zaświadczeń o wynagrodzeniu, sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagradzaniu;
- Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem faktur: sprawdzanie faktur pod względem formalno- rachunkowym, przygotowanie i realizacja przelewów bankowych,
- Rozliczanie/księgowanie odpłatności za żłobek

Kogo poszukujemy?

POTRZEBNE CI BĘDĄ (Wymagania niezbędne):

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; niekaralność za przestępstwa seksualne oraz z użyciem przemocy na szkodę małoletniego;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe kierunkowe w obszarze finansów ekonomii, rachunkowości, minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń;
- wykształcenie średnie ekonomiczne uzupełnione certyfikowanymi kursami z minimum 5 letnim doświadczeniem w zakresie związanym z rozliczaniem wynagrodzeń
- znajomość przepisów Kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi;
- znajomość przepisów z zakresu ZFŚS;
- znajomość przepisów w zakresie Ustawy o rachunkowości i finansów publicznych;
- kompetencje: skrupulatność, sumienność, stosowanie odpowiednich przepisów prawa, terminowość, odpowiedzialność;
- umiejętność analitycznego myślenia, bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, w tym MS Excel, Płatnik, ZUS PUE;

Co oferujemy

- Stabilne zatrudnienie- umowa o pracę;
- Wdrożenie na stanowisko, pomoc głównego księgowego i kadrowej,
- Wynagrodzenie zasadnicze wynosi nie mniej niż 5500,00 brutto;
- Premia regulaminowa 10%;
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od stażu pracy;
- Wypłacane raz w roku dodatkowe wynagrodzenie, tzw. „trzynasta pensja”;
- Zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej;
- Możliwość rozwoju w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (szkolenia, kursy);
- Świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- Możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej;
- Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok.

Warunki pracy / Dostępność miejsca pracy

- Pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- Stanowisko księgowy/a/y
- Miejsce pracy: administracja Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, ul. Kościelna 35 w Rudzie Śląskiej dzielnica Ruda;
- Budynek piętrowy bez windy;
- Stanowisko pracy: praca biurowa, wykonywana z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych;
- Dostępne miejsce parkingowe;
- Siedziba Zespołu w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, dworca PKP, w niewielkiej odległości od drogowej trasy średnicowej DTŚ.
- Zespół Żłobków jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną;
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - dołącz wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

Twoja aplikacja musi zawierać - Wymagane dokumenty

Zgłoszenie do udziału w naborze powinno obejmować następujące dokumenty i oświadczenia:

1. CV;
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego;

4. Wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wraz z oświadczeniem o nieposzlakowanej opinii a także zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (formularze dostępne w BIP Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej <https://zlobekruda.bipdlaszkol.pl/> lub w sekretariacie Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej);

Uwaga:

- wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać i opatrzyć dodatkowo aktualną datą;
- w przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
- kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a oryginały okazane do wglądu;
- w przypadku składania dokumentów elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:
 - własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej)
 - lub
 - podpisem elektronicznym kwalifikowanym

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku osób, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin i sposób składania ofert

- Dokumenty należy złożyć do: 29 lipca 2026 r.
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Aplikację można złożyć:

- przez internet za pomocą ePUAP
- mailowo na adres rekrutacja@zlobekruda.pl
- osobiście w siedzibie Zespołu Żłobków, sekretariat czynny poniedziałek-piątek w godz. 07.00-15.00
- przesać pocztą z wyraźnym dopiskiem w „nabór księgowy/księgowy”.

Decyduje data wpływu oferty do Zespołu.

Oferty nadesłane albo złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/3400175

- Listy osób zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru będą publikowane w BIP, wg. numerów ewidencyjnych nadanych ofertom.

Etapy postępowania rekrutacyjnego

- I etap - weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych,
- II etap - test sprawdzający wiedzę niezbędną na stanowisku;
- III etap rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości osób spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie II etapu. Komisja Rekrutacyjna może zrezygnować z kontynuowania naboru na każdym jego etapie. Pracodawca, zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia wyłonionej osoby.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowana/zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonej procedurze naboru

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zatrudnione, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu można je osobiście odebrać u inspektora odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych.

Zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa

W Zespole Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej przyjęta została procedura zgłoszeń informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych, co stanowi realizację obowiązku wynikającego z art.24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Treść procedury dostępna jest w BIP Zespołu Żłobków w katalogu „Status prawny i obowiązujące akty prawne”.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:

1. **Administrator danych:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej, reprezentowany przez Dyrektora.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@zlobekruda.pl.
3. **Cel i podstawa prawna przetwarzania:** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowa / Księgowy. Podstawą prawną przetwarzania są przepisy prawa: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Przetwarzanie danych dotyczących niepełnosprawności odbywa się na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody w celu realizacji prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu (art. 9 ust. 2 lit. a RODO w zw. z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
4. **Okres przechowywania danych:** Dane kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom.
5. **Odbiorcy danych:** Dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (publikacja informacji o wynikach naboru w BIP).
6. **Prawa kandydata:** Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem).
7. **Skarga:** Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

8. **Dobrowolność/Obowiązek podania danych:** Podanie danych wynikających z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Podanie danych dotyczących niepełnosprawności i stopnia niepełnosprawności jest w pełni dobrowolne, jednak niezbędne do skorzystania z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu.
9. **Inne informacje:** podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.