Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2026
Dyrektora Żłobka Miejskiego „Blisko Dziecka”
w Działdowie
z dnia 27.10.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Żłobka Miejskiego „Blisko Dziecka” w Działdowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Żłobku Miejskim „Blisko Dziecka” w Działdowie.

1. Wolne stanowisko pracy

Jedno stanowisko pracy określone w Regulaminie wynagradzania pracowników Żłobka Miejskiego „Blisko Dziecka” w Działdowie jako:

Główny Księgowy

– zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu.

2. Niezbędne wymagania

a) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.
b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
c) Nieposzlakowana opinia.
d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
e) Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe o kierunku ekonomicznym, finansowym, rachunkowym lub administracyjnym.
f) Co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych, płacowych lub księgowych.

g) Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe

a) Znajomość zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych.
b) Znajomość programów kadrowo-płacowych oraz finansowo-księgowych.
c) Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
d) Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność oraz komunikatywność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku

a) Prowadzenie spraw z zakresu kadr, płac i księgowości Żłobka Miejskiego „Blisko Dziecka" w Działdowie.
b) Prowadzenie dokumentacji kadrowej, płacowej oraz finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
c) Sporządzanie wymaganych deklaracji, rozliczeń, zestawień oraz sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów.
d) Współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji gospodarki finansowej oraz polityki kadrowej Żłobka.
e) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi właściwymi dla realizowanych zadań.
f) Wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska oraz poleceń służbowych Dyrektora.

5. Warunki pracy na stanowisku

a) Praca administracyjno-biurowa.
b) Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
c) Miejscem wykonywania pracy jest Żłobek Miejski „Blisko Dziecka" w Działdowie, ul. Sportowa 4A, 13-200 Działdowo.
d) Stanowisko wyposażone jest w komputer oraz inne urządzenia biurowe.

6. Wysokość wynagrodzenia

a) Wynagrodzenie zasadnicze od 2 545,00 zł do 4 350,00 zł brutto (1/2 etatu) zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Żłobka.

b) Dodatek za wieloletnią pracę – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
c) Premia w wysokości do 20%
d) Nagroda jubileuszowa – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
e) Dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
f) Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – zgodnie z obowiązującym regulaminem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim „Blisko Dziecka" w Działdowie jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

a. List motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie
b. Curriculum Vitae (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
c. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
d. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
e. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
f. Oświadczenie kandydata sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia.
g. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia wynikającego z ustawy o pracownikach samorządowych.
h. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe (jeżeli kandydat je posiada).

9. Termin i miejsce składania dokumentów

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”.

b) Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Żłobka Miejskiego “Blisko Dziecka” w Działdowie lub przesłać pocztą na adres Żłobka miejksiego “Blisko Dziecka” w Działdowie, 13-200 Działdowo, ul. Sportowa 4A.
c) Termin składania ofert upływa w dniu 06.11.2026 r. do godz. 12:00.
d) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Żłobka Miejskiego “Blisko Dziecka” w Działdowie.

10. Informacje dodatkowe

a) Oferty, które wpłyną po terminie lub nie będą spełniały wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.
b) Wszystkie dokumenty składane przez kandydata w formie oświadczeń powinny być własnoręcznie podpisane.
c) Kandydaci spełniający wymagania formalne mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
d) Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Działdowo oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Działdowo – do czasu uruchomienia Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego „Blisko Dziecka” w Działdowie.
e) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Działdowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Działdowo.

Dyrektor
Żłobka Miejskiego „Blisko Dziecka”
w Działdowie
/-/ Monika Dymkowska