

**Dyrektor Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięncu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – główny księgowy wymiarze etatu
w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięncu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna 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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) gotowość podjęcia pracy od dnia 01.08.2024 r.
- 8) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doskonała znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) doskonała znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), w tym znajomość obsługi programów księgowo – płacowych VULCAN, Płatnik, program do sprawozdawczości budżetowej, znajomość elektronicznego systemu baz danych SIO,
- 5) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 6) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 7) wysokie poczucie odpowiedzialności, systematyczność i dokładność, sumienność, uczciwość, wysoka kultura osobista, umiejętność efektywnego komunikowania się w mowie i piśmie,
- 8) umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) we współpracy z Dyrektorem Przedszkola opracowywanie planów i środków specjalnych jednostki,
- 2) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu i analiz ekonomicznych,

- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Referatem Finansowo – Księgowym Urzędu Miejskiego oraz Referatem Infrastruktury Społecznej w zakresie wykorzystania środków finansowych i realizacja budżetu jednostki,
- 4) wykonywanie postanowień Burmistrza oraz Uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw finansowych przedszkola i nanoszenie zmian w planach budżetowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej bieżącej wynikającej z planu kontroli wewnętrznej w jednostce,
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- 11) wykonywanie harmonogramów wydatków,
- 12) rejestrowanie i analizowanie wydatków przedszkola zgodnie z planem finansowym,
- 13) dekretacja wszystkich dowodów finansowo – księgowych przedszkola,
- 14) uzgadnianie z pracownikiem ds. płac naliczanych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 15) sporządzanie planu inwentaryzacji w jednostce oraz udzielanie instruktażu odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych i odpisów umorzeniowych od środków trwałych,
- 17) sporządzanie sprawozdań ze środków trwałych,
- 18) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych przeprowadzanych w placówce,
- 19) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Przedszkola,
- 20) bieżące, prawidłowe księgowanie w komputerze operacji finansowo – księgowych wydatków, kosztów i dochodów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 21) uzgadnianie miesięcznych wydatków budżetowych,
- 22) terminowe sporządzanie materiałów niezbędnych do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
- 23) współpraca z bankiem, US i ZUS-em,
- 24) zapewnienie właściwego zabezpieczenia środków pieniężnych,
- 25) zapewnienie właściwego archiwizowania dokumentów księgowych,
- 26) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów,
- 27) kierowanie i organizowanie pracy księgowości i podległym mu pracownikom,
- 28) zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 29) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w budynku Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu
Budynek jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze całego etatu w podstawowym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym.

Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy/wyższy niż 6% lub wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje, uprawnienia zawodowe kandydata, ukończone kursy i szkolenia
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) klauzula informacyjna o przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych /wzór klauzuli w załączeniu/
- 12) adres e-mail lub numer telefonu, które są niezbędne, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną,
- 13) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu ul. S. Okrzei 4, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy ” w terminie do dnia 22 maja 2024r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu).

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

O terminie kolejnego etapu procesu naboru, kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu.

Dyrektor Przedszkola
im. Zajączka Złocieniaszka w Złocięcu
Małgorzata Janda

Złocieniec, 13 maja 2024r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocieniu

Działając na podstawie art. 12 i art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Rozporządzenie”), informujemy, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wyrażonej powyżej jest Przedszkole im. Zajączka Złocieniaszka w Złocieniu reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola p. Małgorzatę Jandę, z siedzibą przy ul. Orzeszkowej 2, 78-520 Złocieniec, tel.: 9436 71153, adres e-mail: przedszkolezlocieniec@wp.pl
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943672066, pod adresem e-mail: ochronadanych@zlocieniec.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko pracy w Przedszkolu im. Zajączka Złocieniaszka w Złocieniu, na podstawie Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne(nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocieniu.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:

1) w przypadku wskazania na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone do teczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;

3) w przypadku nie zakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz nie wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;

4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.