

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS.KSIEGOWOŚCI

Wymiar czasu pracy – 1 etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Znajomość przepisów rachunkowości budżetowej i finansów publicznych,
- 8) Znajomość ustawy: Kodeks Pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków pracy i chorób zawodowych, o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 2) Obsługa programu Płatnik, Excel, Word, WINDOWS 7 lub 10
- 3) Zdolność rozwiązywania problemów,
- 4) Odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 5) Dokładność, samodzielność,
- 6) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

III. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku,
- 2) Naliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,
- 3) Naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac, w tym: UZS, PZU, podatek dochodowy i inne,
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- 5) Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem składek ZUS,
- 6) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, zgłaszanie zmian dotyczących osobowych pracowników, zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin,
- 7) Zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego lub ubezpieczenia zdrowotnego i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego członków ich rodzin,
- 8) Prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) Sporządzanie dowodów poleceń księgowania z zakresu dokonywanych wypłat,
- 10) Naliczanie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych oraz składek PZU,
- 11) Sporządzanie sprawozdań GUS
- 12) Sporządzanie sprawozdań PFRON,
- 13) Sporządzanie sprawozdań o udzielanych zamówieniach publicznych,
- 14) Sporządzanie i przysyłanie zbiorczych zestawień informacji z zakresie korzystania ze środowiska,
- 15) Wystawianie zaświadczeń dla pracowników,

- 16) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących pracy oraz spraw osobowych pracowników,
- 17) Prowadzenie ewidencji zatrudnionych osób w tym akt osobowych pracowników,
- 18) Załatwianie spraw w zakresie nawiązania, relacji oraz rozwiązywania stosunku pracy pracowników
- 19) Dokonywanie wszelkich czynności związanych z naborem na wolne stanowiska pracy w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką”,
- 20) Wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń oraz załatwianie innych spraw pracowniczych pracowników,
- 21) Prowadzenie kartotek urlopowych i kart ewidencji czasu pracy pracowników,
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu badań profilaktycznych pracowników,
- 23) Archiwizacja dokumentacji z zakresie prowadzenia spraw wg instrukcji kancelaryjnej,
- 24) Prowadzenie spraw wychowanków przedszkola w systemie informacji oświatowej SIO,
- 25) Sprawdzanie i przekazywanie poczty e-mail przedszkola,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na pracę za wskazanym stanowisku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka –Letnisko w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Zgodnie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: złożyć w siedzibie Przedszkola Samorządowe w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką”, ul. Krasickiego 4; 26-930 Garbatka-Letnisko,
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO DO KSIEGOWOŚCI”,
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 lipca 2021r. do godziny 10:00,**

- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Przedszkola,
- 5) Aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Powiadomienie o miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu:

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej psgarbatkaletnisko.biposwiata.pl oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką" ul. Krasickiego 4; 26-930 Garbatka-Letnisko.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z dnia 2019r. poz. 1282)."

Przed podjęciem zatrudnienia w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką” wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z KRS o niekaralności.

Klauzula informacyjna

W związku z realizacją wymogów 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), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Przedszkole Samorządowe w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką”** ul. Ignacego Krasickiego 4 , 26-930 Garbatka-Letnisko;
2. W Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-Letnisku „Pod Sosnową Szyszką” został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – **Marta Stachowicz**, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym **Przedszkole Samorządowe w Garbatce-Letnisku ul. Ignacego Krasickiego 4, 26-930 Garbatka-Letnisko** oraz pod adresem e-mail **przedszkole.spss@wp.pl**
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - Realizacji ustawowych zadań przedszkola na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04)
 - W celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
 - Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198)
 - Realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
 - Zapisów wynikających z Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - W zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych.

4. Dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych,
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przetwarzane i przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach szczególnych. W przypadku dokumentów aplikacyjnych jak CV, list motywacyjny, itp., dokumenty będą przechowywane przez okres jednego roku.
6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa istnieje możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 - **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego
Grygiel
mgr Maria Grygiel