

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką"

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką" ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Data ogłoszenia: 05.08.2021 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole Samorządowe w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką"

ul. Krasickiego 4

26-930 Garbatka-Letnisko

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

III. Liczba lub wymiar etatu: 1/2

IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę/ w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony nie dłużej niż 6-miesiące

V. Data zatrudnienia: 01.09.2021

VI. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2021r. poz. 305 ze zm.):

- ma obywatelstwo polskie
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnia jeden z poniższych warunków:

- a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość księgowości budżetowej;
- znajomość programu GROSZEK i PŁATNIK;
- biegła znajomość obsługi programu BESTIA;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką" zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:

- a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - b. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką";
 - c. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką",
 - d. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką";
 - opracowanie planów finansowych dla Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką";
 - opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont,
 - b. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
 - szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
 - bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
 - miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
 - szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
 - współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
 - archiwizacja dokumentów księgowych;
 - biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
 - przestrzeganie ustalonego w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką" czasu pracy i dyscypliny pracy;

- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Przedszkola w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką" należą do kompetencji głównego księgowego.

VIII. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla ubiegających się o pracę;
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata potwierdzające, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na pracę za wskazanym stanowisku

IX. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w godzinach 7.00 – 15.00 według harmonogramu ustalonego przez dyrektora Przedszkola Samorządowego w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką"
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: złożyć w siedzibie Przedszkola Samorządowego 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 GŁÓWNY KSIĘGOWY
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 sierpnia 2021r. do godziny 10:00
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Przedszkola
- 5) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

- XI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym w Garbatce-Letnisku "Pod Sosnową Szyszką" 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
- XII. Dodatkowe informacje:

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.U.E.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

Garbatka-Letnisko, dnia 5 sierpnia 2021r.