

Zarządzenie nr 9/2024

Dyrektora Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu z dnia 25 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu oraz określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), Dyrektor Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu – Główny księgowy, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Określa się „Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu.

§ 3

Wykonie Zarządzenia powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Bogumiła Jasińska

25.09/2024r.

Kwilcz, 25.09.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
z dnia 25 września 2024r.
na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego
w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole "Pod Topolą" w Kwilczu
ul. Krańcowa 3A z dodatkową lokalizacją ul. Gumna 13
64-420 Kwilcz

II. Określenie stanowiska:

1. Nazwa stanowiska – główny księgowy,
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo),
3. Rodzaj umowy – umowa o pracę,
4. Początek zatrudnienia – 1.12. 2024 r.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska,
ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.):
 - a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - i. 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,
 - ii. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - iii. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - iv. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, internet,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy *o rachunkowości* i ustawy *o finansach publicznych*,
- 2) znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 3) znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 6) znajomość przepisów płacowych,
- 7) znajomość przepisów ZUS,
- 8) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 9) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan, Płatnik, Doskomp (system planowania, prognozowania i realizacji budżetu, Cesarz (sprawozdawczość budżetowa), r-vat (ewidencja i deklaracje vat, Portal ZUS PUE, e-PFRON.
- 11) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 12) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 13) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 14) umiejętność rozliczania projektów unijnych,
- 15) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 16) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,

- 17) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- 18) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

IV. Zakres głównych obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. 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.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Opracowywanie planów finansowych dla Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu;
6. Opracowywanie 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.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
8. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
9. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
10. Prowadzenie rozliczenia podatku Vat: ewidencji sprzedaży i zakupu Vat, sporządzanie deklaracji Vat.
11. Sporządzanie list płac pracowników Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu.
11. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
12. Zgłaszanie członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego.
13. Sporządzanie deklaracji miesięcznych o wysokości osiągniętych dochodów, potrąconych składek ZUS oraz wypłaconych zasiłków w programie Płatnik.
14. Sporządzanie deklaracji o wysokości wynagrodzeń i potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.
15. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń związanych z obsługą PPK.
16. Archiwizacja dokumentów księgowych i płacowych.

17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole "Pod Topolą" w Kwilczu, ul. Krańcowa 3A z dodatkową lokalizacją ul. Gumna 13, 64-420 Kwilcz.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat - tj. 40 godzin tygodniowo.
3. Wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz regulaminem wynagradzania obowiązującym w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu.
4. Praca przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin) oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
5. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisany własnoręcznie przez kandydata CV (życiorys) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (z adresem do korespondencji, adresem e-mail i nr telefonu);
2. Podpisany własnoręcznie przez kandydata list motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentu/dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska – kserokopia (skan) dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia (skan) świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej. W przypadku dokumentowania przez kandydata wykształcenia wyższego – w uzasadnionych przypadkach (np. zdany egzamin, a uczelnia nie wydała jeszcze dyplomu) kandydat może załączyć kserokopię (skan) zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu wymaganego tytułu zawodowego w formie dokumentu wystawionego przez uczelnię;
4. Kserokopie (skany) dokumentów potwierdzających staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia;
5. Kopie ewentualnych referencji;
6. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
7. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;

8. Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również podanie tych danych jest dobrowolne”*.

Wzór kwestionariusza zawierający oświadczenia, o których mowa w pkt 6 – 9 w załączeniu

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu lub przesłać pocztą na adres: Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu, ul. Gumna 13, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu w terminie do dnia **31.10. 2024 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Wymagane dokumenty” wymienione w pkt. VII lub dokumenty nie podpisane przez kandydata własnoręcznym podpisem) nie będą rozpatrywane.

IX. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składać się będzie z II etapów:

1. I etap – Ocena złożonych ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych.

Złożone oferty poddane zostaną analizie w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

2. II etap – Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu rekrutacji – rozmowie kwalifikacyjnej. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 7.11.2024r.

3. Pozostałe informacje:

- 1) postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja do spraw naboru, powołana odrębnym zarządzeniem. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 2) osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania zostaną poinformowane o tym fakcie poprzez podany adres e-mail lub telefonicznie,
- 3) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- 4) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu oraz opublikowana w BIP Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 29 15 368.

X. Klauzula informacyjna:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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* (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole "Pod Topolą" w Kwilczu, ul. Krańcowa 3A z dodatkową lokalizacją ul. Gumna 13, 64-420 Kwilcz.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować za pomocą adresu e-mail: ido@kwilcz.pl bądź pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Celem przetwarzania przez placówkę jest wypełnienie obowiązków publicznych nałożonych na nią przepisami prawa. W przypadku danych osobowych dzieci jest to przede wszystkim realizacja zadań oświatowych, dydaktycznych i wychowawczych, zagwarantowanie dziecku bezpieczeństwa oraz wypełnienie obowiązku dotyczącego uzupełnienia i prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Placówka przetwarza również dane osobowe pracowników i kontrahentów celu prawidłowej realizacji umów o pracę bądź innych umów zlecenia.
4. Odbiorcami danych osobowych będą:
 - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Przedszkolem "Pod Topolą" w Kwilczu przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Przedszkole "Pod Topolą" w Kwilczu,

- 3) podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawcy oprogramowania.
5. Przekazane dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania, prawo do usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Kwilcz, dnia 25.09.2024 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Bogumila Jasieńska

Podpis dyrektora

Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Dyrektorowi jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 2

Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty zgodnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.

- 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
 - 6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail).
 - 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 8) Selekcja końcowa kandydatów: na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna:
- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy w zakresie wynikającym z ogłoszenia o naborze.
 - a) poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) poznanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) poznanie celów zawodowych kandydata.
 - 2) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja do przeprowadzenia naboru.
 - 3) Zakres rozmowy kwalifikacyjnej, w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób jej przeprowadzenia opracowuje Komisja, z tym że wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
 - 4) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
 - 5) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
 - 6) Członkowie Komisji po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.
 - 7) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
 - 8) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata (kandydatów) z najwyższą ilością punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie rekrutacyjne z wynikiem pozytywnym (tj. którzy uzyskali łącznie minimum 50% + 1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
3. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
 - 2) Protokół zawiera :
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
 - 3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.

- 4) Protokół jest jawny.
4. Przekazanie protokołu
 - 1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Dyrektorowi Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu.
 - 2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor.

§ 4

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Przedszkola "Pod Topolą" w Kwilczu oraz opublikowana w BIP.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Przedszkola,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Kwilcz, dnia 25.09.2024 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Podpis dyrektora
Małgorzata Jasńska

OŚWIADCZENIA

W związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze
w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu – Główny Księgowy:

Ja niżej podpisany/a (imię i nazwisko): _____

urodzony/a dnia (data i miejsce urodzenia): _____

posiadający/a nr PESEL: _____

legitymujący/a się dowodem osobistym (seria, numer i przez kogo wydany): _____

oświadczam, że:

- *posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;*
- *nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *cieszę się nieposzlakowaną opinią;*
- *mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/-em poinformowana/-y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również podanie tych danych jest dobrowolne".

Miejscowość i data: _____

Czytelny podpis: _____

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Przedszkolu "Pod Topolą" w Kwilczu

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, zwane „RODO”), z uwagi na treść art. 13 RODO przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole "Pod Topolą" w Kwilczu, ul. Krańcowa 3A z dodatkową lokalizacją ul. Gumna 13, 64-420 Kwilcz.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować za pomocą adresu e-mail: ido@kwilcz.pl bądź pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Celem przetwarzania przez placówkę jest wypełnienie obowiązków publicznych nałożonych na nią przepisami prawa. W przypadku danych osobowych dzieci jest to przede wszystkim realizacja zadań oświatowych, dydaktycznych i wychowawczych, zagwarantowanie dziecku bezpieczeństwa oraz wypełnienie obowiązku dotyczącego uzupełnienia i prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Placówka przetwarza również dane osobowe pracowników i kontrahentów celu prawidłowej realizacji umów o pracę bądź innych umów zlecenia.
4. Odbiorcami danych osobowych będą:
 - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Przedszkolem "Pod Topolą" w Kwilczu przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Przedszkole "Pod Topolą" w Kwilczu,
 - 3) podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawcy oprogramowania.
5. Przekazane dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania, prawo do usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.