

Żłobek Gminny w Jaczowie
ul. Główna 21 L,
67-210 Jaczów

**DYREKTOR ŻŁOBKA GMINNEGO W JACZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
GŁÓWNY KSIĘGOWY
W WYMIARZE 1/1 ETATU**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Gminny w Jaczowie, ul. Główna 21 L, 67-210 Jaczów
2. Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy
3. Wymiar etatu: 1/1 etatu
Zatrudnienie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.0.1282)
4. Termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2020 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Spełnienie wymagań z art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- I. Wykształcenie – zgodnie z art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869):
 1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 3. 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;
 4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 5. 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.
- II. Minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku.
- III. Nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE) oraz programów finansowo - księgowych firmy VULCAN: Księgowość Optivum, Plące Optivum, Płatnik, PFRON).
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządowej jednostki budżetowej: Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów

wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług.

3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność sprawnego organizowania pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Przyjmowanie dowodów księgowych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty.
2. Regulowanie należności i zobowiązań finansowych.
3. Prowadzenie rozliczeń finansowych z zewnętrznymi kontrahentami.
4. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych na bieżąco w syntetyce oraz prowadzenie analityki wydatków i dochodów.
5. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych i ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki.
6. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń wynikających z listy płac.
7. Sporządzanie rozliczeń z PFRON.
8. Opracowanie planów finansowych i przestrzeganie ich właściwej realizacji zgodnie z dyscypliną finansową.
9. Sporządzanie terminowo sprawozdań budżetowych, opracowanie corocznych bilansów, przestrzeganie prawidłowości dowodów księgowych.
10. Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
11. Uzgodnienie spisów inwentaryzacyjnych ze stanem księgowym.
12. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych, które obejmują:
 - a) zatwierdzanie dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
 - b) inwentaryzację (rozliczanie inwentaryzacji),
 - c) analizę wydatków,
 - d) kasę i rozliczenie druków ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków ZFŚS.
14. Prowadzenie korespondencji związanej z gospodarką finansową żłobka.
15. Rozliczenie podatku VAT i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
16. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz Ustawy o rachunkowości lub prac zleconych przez dyrektora żłobka.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Staranne i bieżące prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej.
2. Odpowiedzialność za zgodność finansową z księgami inwentarzowymi.
3. Przestrzeganie zgodności wydatków z klasyfikacją budżetową.
4. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem dotacji budżetowej.
5. Przestrzeganie przepisów o obrocie bezgotówkowym.
6. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych i rocznych.
7. Pełnienie nadzoru nad kasą i sprawowanie kontroli zgodnie z planem.
8. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające formę i okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń- świadectwa poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
5. Oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Punkcie Przyjęć Interessantów Urzędu Gminy Jerzmanowa w terminie do 03.07.2020r. – do godz. 14:00 lub przesłać drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Oferta naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku Gminnym w Jaczowie”. (decyduje data wpływu, nie data stempla pocztowego).
2. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie.
3. Procedura naboru przebiegać będzie dwuetapowo:
I etap – kwalifikacja formalna złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych
II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z Komisją powołaną przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie.
4. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną po 03.07.2020 r. nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jerzmanowa.
8. Oferty, które wpłynęły do Urzędu Gminy lub bezpośrednio do Dyrektora Żłobka należy uzupełnić o wymagane dokumenty, aby zostały uwzględnione w procesie rekrutacyjnym.

Jerzmanowa, dn. 23.06.2020 r.

D Y R E K T O R
Żłobka Gminnego w Jaczowie

mgr Marzena Kucharska

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDUDATA DO PRACY NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Żłobek Gminny w Jaczowie, ul. Główna 21 L, 67-210 Jaczów.
2. Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pisemnie na adres Administratora.
3. Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1)
 - na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy
4. Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, t.j. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
10. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żłobek Gminny w Jaczowie dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

.....
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)