

Jaczów, 23.06.2020r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Głównego Księgowego

**Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jaczowie, ul. Smardzowska 1,
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w wymiarze 1/1 etatu**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Gminne w Jaczowie, ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów
2. Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy
3. Komórka organizacyjna: Księgowość
4. Wymiar etatu: 1/1
Zatrudnienie w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych
5. Termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2020r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 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. Znajomość rachunkowości budżetowej i zasad szczególnych dla jednostek oświatowych.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, 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, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o podatku od osób fizycznych, Prawo Oświatowe.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach budżetowych.
4. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakiet MS OFFICE) oraz programów finansowo-księgowych , mile widziana znajomość programów pakietu VULCAN: Księgowość Optivum, Płace Optivum, programu Płatnik, e- PFRON), umiejętność korzystania z urządzeń biurowych i aplikacji internetowych.
5. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, obowiązkowość, dokładność, punktualność, skrupulatność, komunikatywność, umiejętność szybkiego i sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy, umiejętność rozwiązywania konfliktów, wysoka kultura osobista.
6. Prawo jazdy kat. B.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie i nadzorowanie prawidłowej gospodarki środkami budżetowymi, oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. Opracowanie planów finansowych i przestrzeganie ich właściwej realizacji zgodnie z dyscypliną finansową.
5. Sporządzanie terminowo wszelkich sprawozdań budżetowych, oraz innych sprawozdań i rozliczeń określonych przepisami odrębnymi PFRON, ZUS, PIT, VAT).
6. Sporządzanie i opracowywanie corocznych bilansów jednostki wraz z załącznikami.
7. Terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
8. Uzgodnienie spisów inwentaryzacyjnych ze stanem księgowym.
9. Wprowadzanie danych finansowych do systemu informacji oświatowej.
10. Opracowanie, aktualizowanie i stosowanie instrukcji, przepisów wewnętrznych zatwierdzanych przez Dyrektora dotyczących gospodarki finansowej jednostki.
11. 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 przedszkola

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. 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
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających umiejętności dodatkowe (kursy, szkolenia, referencje).
7. 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,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
 - 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 Punkcie Przyjęć Interesantów w Urzędzie Gminy Jerzmanowa w terminie do 03.07.2020r. – do godz. 14:00 lub przesać drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Oferta naboru na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Gminnym w Jaczowie”. (decyduje data wpływu do PG, nie data stempla pocztowego).
2. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Przedszkola 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 Przedszkola Gminnego w Jaczowie.

4. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do PG po 03.07.2020r. nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia danego kandydata.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jerzmanowa.

Agnieszka Dominiczak
Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jaczowie
ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego w Jaczowie

mgr Agnieszka Dominiczak

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA 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 Przedszkole Gminne w Jaczowie, ul. Smardzowska 1, 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 Przedszkole Gminne 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)