Jerzmanowa, 03.08.2022 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Referent

**Dyrektor Przedszkola Gminnego „ Kraina Marzeń”
w Jerzmanowej ul. Obiszowska 25**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

**REFERENT DO SPRAW PŁACOWO- KSIĘGOWYCH**

**w wymiarze 1 etat**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Gminne „ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej .
2. Nazwa stanowiska pracy: Referent
3. Komórka organizacyjna: Księgowość
4. Wymiar etatu: 1 etat

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na mocy przepisów KP

1. Termin rozpoczęcia pracy: 29.08.2022r.
2. Umowa na czas określony.
3. Praktyczna znajomość obsługi programu VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE, PŁATNIK,

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie wyższe (ekonomiczne, finanse i rachunkowość).
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Staż pacy – 4 miesiące w administracji samorządowej.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Dobra znajomość obsługi komputera,
2. Umiejętność pracy w zespole,
3. Komunikatywność,
4. Odpowiedzialność,
5. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

1. Realizacja zadań z zakresu płac pracowników m.in.: ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników, sporządzanie list płac, naliczanie
i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, naliczanie świadczeń
z ZFŚS, dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych wynagrodzeń pracowników z ZUS, US, PPK, sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń, sporządzanie sprawozdań GUS i SIO.
3. Wprowadzanie danych w zakresie wynagrodzeń do SIO
4. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, wystawianie dokumentacji podatkowej PIT oraz zaświadczeń dotyczących okresów zasiłkowych pracowników.
5. Księgowanie faktur zakupu.
6. Księgowanie operacji gospodarczych ZFŚS i uzgadnianie ich z wyciągami bankowymi. Przygotowywanie preliminarza ZFŚS.
7. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg. rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej .
8. Bieżąca weryfikacja dokumentów pod względem rachunkowym.
9. Wprowadzenie dokumentów do systemu księgowego.
10. Rozliczanie delegacji.
11. Wsparcie działu księgowości w bieżącej pracy.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Pisemne zgłoszenie do udziału w naborze – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy;
w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające formę i okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń).
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,
* 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 Przedszkolu Gminnym
„ Kraina marzeń” w Jerzmanowej w terminie do 18.08.2022r. – do godz. 14:00 lub przesłać drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Oferta naboru na stanowisko referenta w Przedszkolu Gminnym „ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej (decyduje data wpływu do PG, nie data stempla pocztowego).
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Przedszkola Gminnego „ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej po 18.082022r. nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia danego kandydata.
4. Z wybranym kandydatem umowa zostanie zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dania 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

Monika Musielak
Dyrektor Przedszkola Gminnego „ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej

ul. Obiszowska 25; 67-222 Jerzmanowa

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY**

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 „ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej ul. Obiszowska 25; 67-222 Jerzmanowa
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

1. 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.
2. 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.
3. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
4. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
5. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
6. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
7. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
8. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
9. prawo do usunięcia danych osobowych;
10. 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.
11. 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.
12. 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
„ Kraina Marzeń” w Jerzmanowej ul. Obiszowska 25; 67-222 Jerzmanowa 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)