

**P.O. DYREKTORA PRZEDSZKOŁA GMINNEGO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ŻŁOBKU GMINNYM „WESOŁA SOWA” W NOWEJ WSI**

Główny księgowy (1/10 etatu)

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Żłobek Gminny „Wesoła Sowa” w Nowej Wsi
Nowa Wieś 93, 66-350 Bledzew

2. OKREŚLENIE STANOWISKA: Główny księgowy.

3. Określenie wymagań:

3.1 Wymagania niezbędne:

- 1) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

3.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Besti@, obsługa Płatnika,
- 2) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 5) znajomość przepisów podatkowych,
- 6) znajomość przepisów płacowych,

- 7) znajomość przepisów ZUS,
- 8) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 10) znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 11) znajomość ustawy Kodeks pracy.
- 12) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 13) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 14) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 15) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,

4. Główne obowiązki

- 1) prowadzenie rachunkowości Żłobka,
- 2) 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) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 6) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej,
- 7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 10) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar etatu – 1/10 etatu,
- 2) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia,
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych) w pomieszczeniu biurowym budynku Szkoły Podstawowej im. Jana Dekerta w Bledzewie.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

- samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy, a także innych dokumentów w tym m.in. zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 9) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe - dyplom, świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na ww. stanowisku,
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji - według załącznika,
 - 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

7. Klauzula informacyjna:

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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Bledzew reprezentowana przez Wójta Gminy Bledzew (adres: ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew, tel. 95 743 66 10, e-mail: poczta@bledzew.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Głównego księgowego Żłobka Gminnego w Nowej Wsi, Nowa Wieś 93, 66-350 Bledzew.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru.
Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
- 5) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Odbiorcami danych będą również podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych (w tym podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie w związku z prowadzeniem strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej). Państwa dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. do zakończenia naboru, a następnie przetwarzane w dalszych celach tj. archiwalnych.
W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych i żądania usunięcia danych (w zakresie danych niewymaganych), dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji ww. żądania, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
 - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa

UWAGA:

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Ofertę o przystąpieniu do naboru należy złożyć w **Urzędzie Gminy Bledzew. w terminie do dnia 06.07.2022r. w godzinach pracy** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew
- b. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Żłobku Gminnym „Wesoła Sowa” w Nowe Wsi.**”
- c. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.
- d. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowały się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bledzew oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- f. dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 957436621.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

8. Dodatkowe informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

z up. Wójta Gminy Bledzew
(-) Anna Karbownik
p.o. Dyrektora przedszkola