

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

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: Księgowy.

3. Określenie wymagań:

3.1 Wymagania niezbędne:

- a. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył/a 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,
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a 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.
- b. obywatelstwo polskie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. 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,
- g. 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,
- h. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- i. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

3.2. Wymagania dodatkowe:

- a. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
- b. znajomość obsługi komputera, w tym programów finansowo-księgowych i bankowości elektronicznej, sprawozdawczość GUS,
- c. znajomość przepisów płacowych,
- d. umiejętność dokonywania rozliczeń w zakresie VAT i sporządzania stosownych deklaracji w tym zakresie oraz dekretacji dokumentów księgowych.

4. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie między innymi.:

- a. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych w zakresie dochodów i wydatków żłobka,
- b. dokonywanie zmian w planie budżetowym zgodnie z uchwałami,
- c. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- d. dekretowanie otrzymanych dokumentów finansowych i prawidłowe ich zaksięgowanie,
- e. sporządzanie sprawozdań finansowych,
- f. rozliczanie dotacji celowych i projektów unijnych,
- g. sporządzanie list płac,
- h. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS,
- i. sporządzanie deklaracji PIT,
- j. dokonywanie przelewów od wynagrodzeń oraz otrzymanych faktur-rachunków w obowiązującym terminie,
- k. kontrola nad ewidencją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w powierzonym żłobku,
- l. przestrzeganie klasyfikacji akt i sposobu ich przechowywania zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- m. prowadzenie rozliczeń ZUS,
- n. prowadzenie sprawozdawczości w/w zagadnień z obowiązującymi wzorami GUS.

5. Warunki pracy na stanowisku

- a. wymiar etatu – 1/10 etatu,
- b. zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia,
- c. 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:

- a. życiorys (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- b. list motywacyjny,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. 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),
- g. 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,
- h. 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),
- i. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe - dyplom, świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- j. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- k. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na ww. stanowisku,

1. 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 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 08.07.2022r. 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 Księgowego w Żłobku Gminnym „Wesoła Sowa” w Nowej 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 lub 957436612.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

9. 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