

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny księgowy w Przedszkolu Publicznym w Kłodawie

I. Nazwa i adres instytucji: Przedszkole Publiczne w Kłodawie ul. Wojcieszycka 7, 66-415 Kłodawa.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne.

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) 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;
- 2) ma pełną 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) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) 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;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 8) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepisów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:

- 1) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) znajomość przepisów prawa niezbędnych na stanowisku głównego księgowego, a w szczególności w zakresie: opieki nad dziećmi w wieku do lat 6, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) znajomość funkcjonowania przedszkoli ;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność efektywnej pracy w warunkach stresu i zmian oraz pod presją czasu;
- 3) umiejętność w zakresie rozwiązywania konfliktów i negocjacji;
- 4) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 5) rzetelność, dokładność, systematyczność i dyspozycyjność;
- 6) kreatywność, operatywność, cierpliwość, opanowanie i wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
- 4) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) ewidencja wykonania budżetu;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 8) uzgadnianie sald księgowych;
- 9) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonych przez jednostkę;
- 10) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat należnych pracownikom oraz sporządzanie list płac;
- 11) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) sporządzanie deklaracji, zaświadczeń i wykonywanie raportów do ZUS, US, GUS, PFRON;
- 13) przygotowywanie sprawozdań z zakresu wynagradzania pracowników;
- 14) ewidencja wniosków o świadczenie socjalne pracowników i emerytów, weryfikacja świadczeń z ZFŚS, PPK;
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- 16) prowadzenie spraw dotyczących polityki kadrowej,
- 17) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i urlopów,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy: urzędnicze.
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
3. Nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony, z wyjątkiem osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym.
4. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne w Kłodawie, ul. Wojcieszicka 7, 66-415 Kłodawa.
6. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.).
7. Praca administracyjno-biurowa:
 - 1) wykonywana w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera;
 - 2) wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej;
 - 3) wymaga przemieszczania się zarówno w budynku przedszkola, jak i na terenie Gminy;
 - 4) z obciążeniem psychofizycznym – stres związany z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierający dokładny przebieg pracy zawodowej, informacje o stażu pracy.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie:
 - 1) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 2) świadectw pracy dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania zatrudnienia;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
5. Oświadczenia kandydata o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 2) cieszeniu się nieposzlakowaną opinią;
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 4) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 5) braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
 - 7) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach postępowania konkursowego;
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**KONKURS NA STANOWISKO: GŁÓWNY KSIĘGOWY W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W KŁODAWIE**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Przedszkola Publicznego w Kłodawa, ul. Wojcieszicka 7 bądź przesać na adres urzędu.

2. Oferty powinny wpłynąć do dnia **28.01.2022 r. do godziny 14:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Przedszkola Publicznego w Kłodawie lub data złożenia w placówce).

VIII. Inne

1. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
2. Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
5. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
6. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej pr oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.
7. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, złożone/przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu (po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie), a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dokumenty pozostałych kandydatów nie są odsyłane. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku konkursu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

IX. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do konkursu podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w postępowaniu konkursowym.

Informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Dyrektor Przedszkola Publicznego w Kłodawie.
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą kandydaci kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: inspektor@cbi24.pl
- 3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na stanowisko: głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym w Kłodawie.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).
- 5) Podanie przez kandydatów danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

- 6) Dane osobowe kandydatów udostępniane będą powołanym do pracy członkom Komisji konkursowej.
- 7) Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Dane osobowe kandydatów będą przechowywane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane stanowisko lecz nie dłużej niż do 3 miesięcy, a w przypadku kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji i zatrudnionego na stanowisku: Główny księgowy i zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 9) Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali podani w informacji o wynikach postępowania konkursowego mogą zostać odebrane osobiście po upływie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia informacji na stronie internetowej. W przypadku nieodebrania ich w powyższym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 10) Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu.
- 11) Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 12) Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

*Dyrektor Przedszkola Publicznego w Kłodawie
Stanisława Szpyra*

Projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 – umowa nr RPLB.08.01.01-08-0028/20 pn. „Zwiększenie dostępności do edukacji przedszkolnej w gminie Kłodawa dzięki utworzeniu 50 nowych miejsc opieki”



Rzeczpospolita
Polska



Lubuskie
Warte zachodu

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



.....
(imię i nazwisko kandydata)

Miejscowość i data:

OŚWIADCZENIE

DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W KŁODAWIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) o zatrudnienie w PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W KŁODAWIE na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY i zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie;
- 2) jako osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego księgowego, specjalisty ds. kadr i płac posiadam obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, a także posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej**;
- 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- 4) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nie posiadam zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
- 7) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za inne przestępstwo umyślne,
- 8) posiadam znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego**.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**dotyczy wyłącznie kandydatów, którzy nie posiadają obywatelstwa polskiego; jeżeli nie dotyczy należy przekreślić

.....
(imię i nazwisko)

Miejscowość, data

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwane dalej „RODO”, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonego postępowania konkursowego na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym w Kłodawie.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)