

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA GMINNEGO W JABŁONNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

DATA OGŁOSZENIA: 2021-01-26

Aktualizacja

I. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA – chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. 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;
5. 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,
 - posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub posiadanie certyfikatu księgowego, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. ma nieposzlakowaną opinię,
8. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
9. znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
10. znajomość obsługi programu INFOSYSTEM;
11. znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;

12. znajomość regulacji prawnych w zakresie:

- administracji samorządowej,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
- Kodeksu Pracy,

II. Wymagania dodatkowe:

1. kursy doskonalące;
2. znajomość programu VULCAN
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
4. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
5. odporność na stres;
6. komunikatywność;
7. wysoka kultura osobista;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Przedszkola Gminnego w Jabłonie;
2. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
4. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
5. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
6. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole Gminne w Jabłonie

7. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola Gminnego w Jabłonnie
9. opracowanie planów finansowych dla Przedszkola Gminnego w Jabłonnie
10. opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
12. szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
13. bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
14. miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
15. szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
16. współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
17. archiwizacja dokumentów księgowych;
18. biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
19. przestrzeganie ustalonego w Przedszkolu Gminnym w Jabłonnie czasu pracy i dyscypliny pracy;
20. nadzór merytoryczny nad pracownikami działu księgowości;
21. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Przedszkola Gminnego w Jabłonnie należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
6. kserokopie dokumentów (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
7. oświadczenie o niekaralności;
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 14 poz.114 , z póź. zm.)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie nie później niż do dnia 05.02.2021.r. godz. 14:00 na adres: Przedszkole Gminne w Jabłonnie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Gminnym w Jabłonnie”**.

LICZY SIĘ TERMIN DOSTARCZENIA DOKUMENTÓW, NIE NADANIA.

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Przedszkola Gminnego w Jabłonnie,

ul. Modlińska 103b,

05-110 Jabłonna

w dniu 05.02.2021 r. o godz.15:00

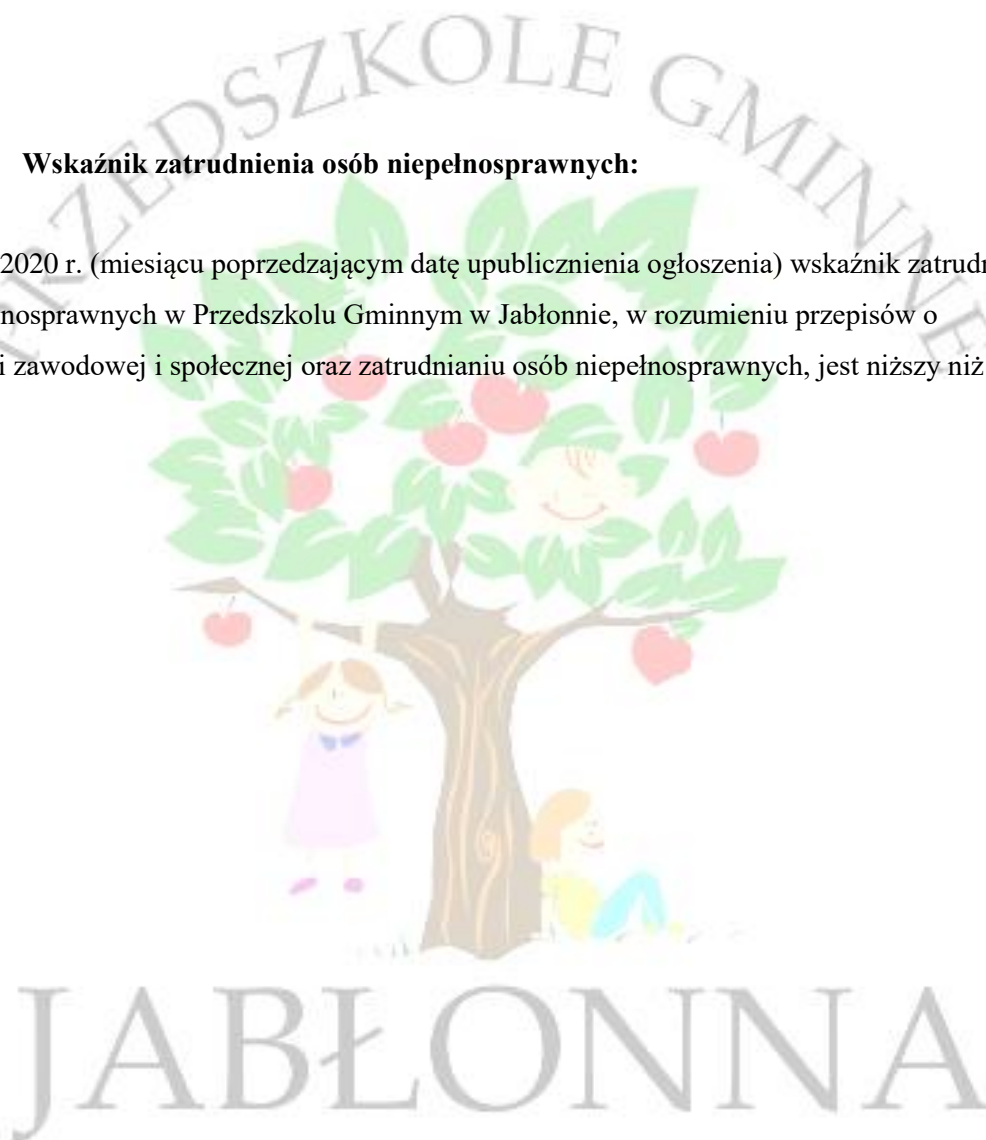
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 09.01.2021 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przedszkolejablonna.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Gminnym w Jabłonce w terminie do dnia 12.02.2021 r.

Z **Regulaminem naboru** można się zapoznać w biurze Przedszkola Gminnego w Jabłonce oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu – (22) 732-02-09 Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Gminnym w Jabłonce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.



Jabłonna,

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

Ja,.....

(imię i nazwisko kandydata do pracy)

- wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Przedszkole Gminne w Jabłonie ;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji organizowanym przez Przedszkole Gminne w Jabłonie

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....
(Czytelny podpis kandydata)

*Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”)

1)	Administratorem przetwarzanych danych osobowych kandydata do zatrudnienia jest Przedszkole Gminne w Jabłonce
2)	We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod nr telefonu: 577-344-554
3)	Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
4)	Dane osobowe kandydata do zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 22 ¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”
5)	Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
6)	Podanie danych wynikające z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
7)	Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dot. danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”).
8)	Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Dane będą przechowywane przez czas określony dla poszczególnych symboli kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Przedszkola Gminnego w Jabłonce opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
9)	Kandydat ma prawo do żądania od Przedszkola Gminnego w Jabłonce dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10)	Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.