

**Dyrektor Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach
Łuszczanowice 104B, 97 - 410 Kleszczów**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

I. Nazwa i adres jednostki:

Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach, Łuszczanowice 104B,
97-410 Kleszczów

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko głównego księgowego, wymiar ½ etatu

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie certyfikatu księgowy uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

7. nieposzlakowana opinia,

8. biegła znajomość obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu:

- a) ustawy o finansach publicznych,
- b) ustawy ordynacja podatkowa,
- c) instrukcji kancelaryjnej,
- d) ustawy o rachunkowości,
- e) ustawy o podatku VAT,
- f) ustawy prawo zamówień publicznych,
- g) ustawy o systemie oświaty i innych przepisów oświatowych,
- h) zasad wykorzystywania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów;

2. umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,

3. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność,

4. umiejętność życzliwego podejścia do interesantów.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie rachunkowości przedszkola:

1. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych przedszkola.
3. Okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego przedszkola.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu działania przedszkola.

W zakresie gospodarki finansowej przedszkola:

1. Opracowanie projektów planów finansowych przedszkola i jego zmian, dokonywanie bieżącej analizy wykonania dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora o stopniu ich realizacji.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi - wykonywanie operacji związanych z fizyczną zapłatą lub przekazaniem na właściwy rachunek środków finansowych jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym.
5. Kontrolowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
6. Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i zasad niezbędnych do prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem.
8. Kontrolowanie prawidłowości rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce.

VI. Warunki pracy na stanowisku.

Zatrudnienie w wymiarze ½ etatu na podstawie umowy o pracę, norma tygodniowa czasu pracy-20 godzin, praca w siedzibie Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim roboczym dniu miesiąca, jednak nie wcześniej niż pięć dni przed zakończeniem miesiąca kalendarzowego.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

We wrześniu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- d) oryginały lub potwierdzone za zgodność kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przedstawionego naboru oraz o nieposzlakowanej opinii,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r,
- i) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach,
- j) oświadczenia, o których mowa w punkcie h) i i), mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. h)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko głównego księgowego**” osobiście w sekretariacie Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach lub przesłać pocztą na adres: Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach, Łuszczanowice 104B, 97-410 Kleszczów, w terminie do dnia **30 listopada 2018 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Publicznego Przedszkola Samorządowego w Łuszczanowicach.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odbierać sekretariacie przedszkola. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

XI. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Publiczne Przedszkole Samorządowe w Łuszczanowicach, Łuszczanowice 104B, 97-410 Kleszczów
2. Inspektorem Ochrony Danych w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Łuszczanowicach jest Pan Marcin Roczek, email: inspektor@skrzynka-rodo.net.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowiska pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest:
 - a) art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);
 - b) §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

- c) art. 6 ust. 1 lit. a, Art. 9 ust. 2 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, z późn. zm.) (dalej: RODO).
 - d) art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)
5. Odbiorcami danych osobowych będą osoby wchodzące w skład Komisji rekrutacyjnej.
6. Ma Pani/Pan prawo do :
- a) dostępu do treści swoich danych osobowych, czyli prawo do uzyskania potwierdzenia czy Administrator przetwarza dane oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania;
 - b) sprostowania danych, jeżeli dane przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) żądania od Administratora usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania danych;
 - d) przenoszenia danych na warunkach wynikających z przepisów prawa i uzgodnionych z administratorem danych;
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora lub wobec przetwarzania w celu marketingu bezpośredniego;
 - f) wniesienia skargi do Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organu nadzorczego;
7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- a) W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane do odwołania zgody.
 - b) Przedszkole będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - c) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pkt 4 lit a, b, d jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

9. Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w profilowaniu.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
w Łuszkowicach
mgr Ewa Siniarska