

DYREKTOR PRZEDSZKOLA W ŁĄDKU-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO - GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku-Zdroju
ul. Powstańców Wielkopolskich 26A
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: główny księgowy

3. Wymagania kandydata związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie był/a prawomocnie skazana 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. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - o 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,
 - o ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - o jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - o posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- dodatkowe:

- 1) Znajomość:
 - a) Zagadnień rachunkowości budżetowej;
 - b) Przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - c) Przepisów oświatowych i samorządowych;
 - d) Przepisów podatkowych i płacowych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych;

- e) Przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej
 - f) Znajomość obsługi programów komputerowych finansowo-księgowych
- 2) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, terminowość, samodzielność, wysoka kultura osobista, komunikatywność w kontaktach służbowych,
 - 3) Co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki,
- 5) naliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym,
- 6) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych nie wymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu;
- 2) Stanowisko wyposażone w komputer i sprzęt biurowy;
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936)
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: 01 wrzesień 2018 r.
- 5) Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia zgodnie z art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Łądku-Zdroju rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu - **czerwiec 2018 r. był niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV) z opisem pracy zawodowej kandydata;
- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy);
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
- 8) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku główny księgowy Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku-Zdroju;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 10) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 11) Oświadczenie o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 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 (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku - Zdroju w związku z naborem na stanowisko głównego księgowego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Łądku – Zdroju. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 ww. rozporządzenia. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej zamieszczonej w ogłoszeniu o naborze na stanowisko głównego księgowego w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 19 lipca 2018r. (do godz.14.00) u Dyrektora Przedszkola w placówce: Gminne Przedszkole Publiczne ul. Paderewskiego 2; 57-540 Łądek – Zdrój lub pocztą/kurierem na adres: Gminne Przedszkole Publiczne ul. Paderewskiego 2; 57-540 Łądek - Zdrój z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ŁĄDKU-ZDROJU”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Dyrektora Przedszkola ul. Paderewskiego 2 Łądek -Zdrój.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Gminnym Przedszkolu Publicznym ul. Paderewskiego 2 w Łądku - Zdroju oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Jednostki Organizacyjne /Przedszkole/ Ogłoszenia

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej o terminie rozmowy.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Dyrektor Przedszkola Gminnego w Łądku – Zdroju pod numerem telefonu 74 8146380

Pod tekstem, po prawej stronie pieczęć podłużna
o treści: „Dyrektor Gminnego Przedszkola Publicznego
mgr Danuta Wójtowicz-Robak
” podpis czytelny Robak

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 RODO (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych z dnia

10 maja 2018 r., (DZU 2018 poz. 1000),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Danuta Wójtowicz – Robak – Dyrektor Przedszkola w Łądku - Zdroju

2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą na podstawie uzasadnionego obowiązku prawnego Administratora, którego celem jest przeprowadzenie procesu naboru i będą przechowywane do momentu ustania tego celu, po tym czasie dane osobowe kandydatów zostaną usunięte.

3. Na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do podanych danych, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, usunięcia, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. W przypadkach, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, jeżeli jest to uzasadnione szczególną Pani/Pana sytuacją.

5. Ponadto przysługuje Pani/Panu, w przypadkach w których dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez Panią/Pana, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.