

W lewym górnym rogu pieczęć podłużna o treści
„ Żłobek Gminny ul. Powstańców Wlkp. 26A
57-540 Łądek Zdrój,
NIP 8811496298, REGON 380524444”

ZARZĄDZENIE NR 02.05.2020
DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W ŁĄDKU - ZDROJU
z dnia 7 maja 2020r.
**w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku Gminnym
w Łądku Zdroju.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Żłobku Gminnym w Łądku Zdroju w wymiarze 0,25 etatu.
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 8 maja 2020r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zatwierdzam Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Żłobku Gminnym w Łądku -Zdroju, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W związku z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii i czasowym zawieszeniu zajęć opiekuńczych w siedzibie Żłobka Gminnego w Łądku -Zdroju ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości tylko poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

W lewym górnym rogu pieczęć podłużna o treści
„Żłobek Gminny ul. Powstańców Wlkp. 26A
57-540 Łądek Zdrój, NIP 8811496298, REGON 380524444”

**Dyrektor Żłobka Gminnego w Łądku -Zdroju
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
(0,25 etatu GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO)**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa Jednostki : Żłobek Gminny ul. Powstańców Wlkp. 26A; 57-540 Łądek Zdrój
 - a) forma zatrudnienia - umowa o pracę;
 - b) wymiar zatrudnienia – 0,25 etatu.
 - c) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 sierpień 2020r.

WYMAGANIA

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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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. znajomość zagadnień z zakresu: finansów publicznych, zasad rachunkowości, klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończył/a 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.

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) obsługi programów komputerowych finansowo-księgowych
2. Co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości, mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej;
 3. Pożądane cechy: komunikatywność, operatywność, zdolność analitycznego myślenia, pracy w zespole, dobra organizacja własnej pracy, rzetelność, punktualność. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. rozliczanie finansowe placówki związane z jej działalnością,
3. sporządzanie dokumentacji rachunkowej,
4. przyjmowanie i kontrolowanie dokumentacji rachunkowej,
5. archiwizowanie dokumentacji finansowej,
6. rozliczanie inwentaryzacji majątku placówki,
7. sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań,
8. analizowanie wykorzystywania środków budżetowych,
9. wykonywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
10. obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla zatrudnionych w placówce pracowników, rozliczanie deklaracji ZUS, US.
11. ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
12. przygotowywanie projektu planu finansowego placówki,
13. kontrolowanie operacji finansowych oraz legalności dokumentacji finansowej,
14. nadzorowanie pod względem poprawności prawnej zawieranych przez placówkę umów, skutkujących zobowiązaniami finansowymi placówki,
15. monitorowanie zgodności dokonywanych przez placówkę wydatków z ustawą o zamówieniach publicznych,
16. nadzorowanie poprawności wykonywanych przez innych pracowników zadań związanych z rachunkowością,
17. opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów związanych z finansami i rachunkowością.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko w pomieszczeniu jednoosobowym, usytuowanym w budynku przedszkola na parterze. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Gminnym w Łądku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczane przez kandydata
5. Inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282);
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku główny księgowy Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, tym, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
8. W przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy
9. Podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie przez Żłobek Gminny w Łądku-Zdroju danych osobowych podanych dobrowolnie, zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych – „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Żłobek Gminny w Łądku - Zdroju w związku z naborem na stanowisko głównego księgowego Żłobka Gminnego w Łądku – Zdroju.”
10. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Żłobku Gminnym w Łądku-Zdroju.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do 18.05.2020r. z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ŻŁOBKA GMINNEGO W ŁĄDKU-ZDROJU” u Dyrektora Żłobka w placówce do godziny 13:00.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Dyrektor Żłobka w Łądku – Zdroju pod numerem telefonu **746396099 w godzinach od 8:30 – 13:00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Dyrektora Żłobka w Łądku -Zdroju. Oferty, które wpłyną do Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, zgodnie z regulaminem.

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

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

1. Administratorem Państwa danych osobowych (dalej jako: „Administrator”) jest Żłobek Gminny z siedzibą w Łądku -Zdroju przy ul. Powstańców Wlkp. 26A tel.: 74 6396099 e-mail: zlobek@ladek.pl REGON: 380524444, NIP: 8811496298,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: natalia.bugajska@informatics.jaworzno.pl
3. Dane przetwarzane są na podstawie: art. 6 ust. 1 litera a) rozporządzenia RODO*, czyli na podstawie dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w ściśle określonym celu, wskazanym poniżej.
4. Dane przetwarzane są w celu wzięcia przez Panią/Pana udziału w konkursie, prowadzenia dokumentacji związanej z konkursem, jak również jej archiwizacji i będą przechowywane do momentu wycofania zgody przez osobę, której dane dotyczą.
5. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego praw;
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO pod adresem: ul. Stawki, 00-193 Warszawa.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również profilowane.

.....

Data i podpis kandydata

W lewym górnym rogu pieczęć podłużna o treści
„Żłobek Gminny ul. Powstańców Wlkp. 26A
57-540 Łądek Zdrój, NIP 8811496298, REGON 380524444”

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Żłobku Gminnym w Łądku -Zdroju

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Nabór organizuje Dyrektor Żłobka w Łądku -Zdroju.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor sporządza opis tego stanowiska.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej placówki.
4. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
5. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor żłobka
 - 2) główny księgowy
 - 3) przedstawiciel organu prowadzącego
6. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę w zamkniętej kopercie.
7. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonuje komisja rekrutacyjna.
8. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w terminie do 3 dni od upływu terminu składania ofert.
9. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
10. Po upływie terminu składania dokumentów tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
11. Po otwarciu ofert Komisja wymieniona w pkt. 5 ustala termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
12. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie osoby nie spełniające kryteriów formalnych o odrzuceniu oferty z podaniem przyczyny.
13. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów spełniających kryteria formalne, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się przez kandydata na rozmowę kwalifikacyjną we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Rozdział II
Przebieg konkursu

1. Nabór odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są

jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające. Rozmowa kwalifikacyjna odbywać się będzie w kolejności alfabetycznej.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela punkty zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania obowiązującym w placówce.
4. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół.
6. W treści protokołu zawiera się:
 - 1) skład Komisji rekrutacyjnej,
 - 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis **art. 13a**
 - 3) liczba kandydatów, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w placówce.
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Żłobka w Łądku -Zdroju, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
8. Po zatwierdzeniu protokołu Dyrektor Żłobka w Łądku -Zdroju nawiązuje stosunek pracy z wybranym kandydatem bądź, w przypadku nie wyłonienia żadnego kandydata, przystępuje się do ogłoszenia ponownego naboru.
9. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego Dyrektora Żłobka w Łądku-Zdroju powiadamia uczestników konkursu o jego wyniku.
10. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
11. Zaświadczenie, o którym jest mowa w punkcie 10 oraz dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
12. Dyrektor Żłobka kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Dyrektor Żłobka w Łądku - Zdroju sporządza informację o wyniku naboru i upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w placówce oraz opublikowanie na stronie BIP /zakładka Jednostki Organizacyjne/Żłobek/Ogłoszenia przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres placówki;
 - 2) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustanie lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3 rozdziału II.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów oraz stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej działają stosując zasadę bezstronności.
6. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.

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