

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO ZACZAROWANY GRÓD W NIEMCZY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Przedszkola Publicznego Zaczarowany Gród w Niemczy

Ul. Bolesława Chrobrego 21, 58-230 Niemcza

I Wymiar etatu: minimum ½ etatu

II Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Publiczne Zaczarowany Gród w Niemczy

III Rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze minimum 4 godz. wymagająca wysokiego stopnia samodzielności

IV Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 13 ust. 1 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm./ i art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm./

1. Posiada obywatelstwa polskiego.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Na dzień złożenia wniosku nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.Dz.U z 2021r. poz. 289 ze zm.).
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 posiadanie 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 świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów
- 7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 8. Nieposzlakowana opinia.
- 9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.

V Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.
2. Umiejętność obsługi komputera i programów w BESTIA, BUDŻET24, PŁATNIK, RESPONS, PROGMAN.
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
4. Cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres
5. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów.
6. Znajomość przepisów płacowych.
7. Znajomość przepisów ZUS.
8. Znajomość przepisów w zakresie prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
9. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
10. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
11. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - a) Ustawa o finansach publicznych
 - b) Ustawa o rachunkowości
 - c) Ustawa budżetowa
 - d) Ustawa o pracownikach samorządowych
 - e) Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
 - f) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - g) Kodeks Pracy
 - h) Karta Nauczyciela
 - i) Prawo oświatowe

VI Zakres zadań realizowanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Opracowanie projektu dochodów i wydatków budżetowych przedszkola
2. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentaryzacyjnej.

3. Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole, rejestracja umów w oparciu o zastosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Analiza i rozliczanie wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
5. Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługującego przedszkolu należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedszkola, kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania środków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
9. Prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
11. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów, zestawień, zmian w funduszu.
12. Prowadzenie księgowości, sprawozdawczości dochodów własnych przedszkola i związanych z wyżywieniem.
13. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych wynagrodzeń, należności.
14. Obliczanie i sporządzanie list płac za okresy miesięczne oraz list przysługujących z innych tytułów, m.in. dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń urlopowych, macierzyńskich, umów zleceń, itp.
15. Sporządzanie analiz kadrowych i sprawozdawczości wynagrodzeń.
16. Sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło i świadectw pracy.
17. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków.
18. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
19. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT.
20. Dysponowanie środkami pieniężnymi, prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK.
21. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
22. Bieżąca kontrola wypłacanych dodatków oraz przedstawianie propozycji zmiany ich wysokości dyrektorowi (zgodnie z aktualnymi przepisami).
23. Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp. -sporządzanie deklaracji podatku dochodowego i deklaracji ZUS.
24. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego.
25. Reprezentowanie przedszkola przed sądami w sprawach finansowych.
26. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

27. Dekretacja, księgowanie dokumentów.
28. Prowadzenie sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej, GUS.
29. Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji.
30. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

VII Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV.
2. Kwestionariusz osobowy- załącznik nr 1.
3. Dokumenty posiadające wymagane kwalifikacje.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
5. Zaświadczenie o niekaralności.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. oświadczenie o niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (Dz.U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.).
9. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – załącznik nr 2.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- załącznik nr 3.

VIII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w kwartale poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym wyniósł mniej niż 6%

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: do 07.11.2024 r.
2. Sposób:
Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: Nabór na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym Zaczarowany Gród w Niemczy, ul. Bolesława Chrobrego 21, 58-230 Niemcza.
3. Miejsce: Przedszkole Publiczne „Zaczarowany Gród” w Niemczy
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w kancelarii dyrektora Przedszkola Publicznego Zaczarowany Gród w Niemczy, ul.

Bolesława Chrobrego 21, 58-230 Niemcza lub za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do placówki.

IX Inne informacje

1. Otwarcie ofert nastąpi dnia 08.11.2024.
2. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 199 o języku polskim (Dz.U. z 2011 r, nr 43, poz. 224 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
3. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBEIEGAJĄCDE SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko 2.
Data urodzenia
3. Czy była pani/czy był Pan zatrudniona/-y w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych?
- a) Na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- b) Jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez okres dłuższy niż 6 miesięcy
-
- Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składał Pan/-i egzamin kończący służbę przygotowawczą?
.....
 - Jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia
.....
4. Dane kontaktowe
.....
5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku)
.....
.....
.....
.....
(nazwa szkoły, rok kończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, naukowy)
6. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe dane, jeżeli prawo lub ich obowiązki podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna w przypadku zbierania danych osobowych os osoby, której dane
dotyczą art. 13 RODO**

1. Administratorem, czyli podmiotem decydującym o danych osobowych Pana/-i jest Przedszkole Publiczne Zaczarowany Gród w Niemczy, ul. Bolesława Chrobrego 21, 58-230 Niemcza, tel: 74 8376-267, e-mail: przedszkole@um.niemcza.pl
2. W celu prawidłowej ochrony danych osobowych w naszej placówce został powołany Synergia Jacek Krzyżaniak ul. Mickiewicza 3, 97-221 Rokciny Kolonia, e-mail: biuro@synergiaconsulting.pl
3. Pana/-i dane osobowe przetwarza się w celu wyłonienia kandydata na stanowisko głównego księgowego.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych Pan/-i jest:
 - a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 917 z późn.zm.)
 - b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1280)
 - c) Udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
5. Ma pan/-i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przekazywania danych do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej- nie dotyczy.
7. Pana/-i dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Wykazem Akt.
8. Posiada Pan/-i prawo do dostępu do swoich danych osobowych i prawo do ich sprostowania.
9. Ma pan/-i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego.
11. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
12. Pan/-i dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z powyższą klauzulą informacyjną

.....

data i czytelny podpis

Załącznik nr 3

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych w naborze na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym Zaczarowany Gród w Niemczy reprezentowane przez p.o. Dyrektor Przedszkola Publicznego Zaczarowany Gród w Niemczy, ul. Bolesława Chrobrego 21, 58-230 Niemcza w celu wyłonienia kandydata na stanowisko objęte naborem. Zostałem/am poinformowany/-a , że przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie i jej wycofanie nie wpłynie na przetwarzanie danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.