

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Głównego Księgowego w Żłobku Samorządowym w Dobrej.

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Dyrektor Żłobka Samorządowego w Dobrej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNY KSIĘGOWY.

- I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
Żłobek Samorządowy w Dobrej
Długa Wieś 28C
62-730 Dobra
- II. Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny Księgowy**
- III. Wymiar etatu: ¼
- IV. Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

1. Wymagania formalne:

- a) Posiada obywatelstwo polskie;
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

Projekt pn. „Stawiamy na dobry strat!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biuro projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl

samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

c) Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) Wykształcenie:

- ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 5 - letniej praktyki w księgowości, lub
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania co najmniej 8 – letniej praktyki w księgowości, lub
- wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządowych;
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów samorządowych;
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach samorządowych;
- 5) znajomość przepisów płacowych;
- 6) znajomość przepisów ZUS;
- 7) znajomość obsługi programów: kadry i płace, księgowość, Płatnik, Portal GUS, e-deklaracje;
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 9) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 10) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw;
- 11) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres;

Projekt pn. „Stawiamy na dobry strat!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020



- 12) biegła znajomość obsługi komputera: (Word, Excel, Internet);
- 13) dodatkowym atutem będzie co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa finansowo-księgowa placówki-prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego;
- 2) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
- 4) Sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenie księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych;
- 5) Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
- 6) Uzgodnienie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika;
- 8) Obsługa księgowa ZFŚS;
- 9) Finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
- 10) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz;
- 11) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
- 12) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- 13) Przygotowanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków;
- 14) Kontrola list płac pod względem formalno- rachunkowym w ramach umów o pracę i umów cywilno- prawnych;
- 15) Przekazywanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
- 16) Występowanie o zaświadczenie o nie zaleganiu w opłacaniu podatku oraz składek ZUS;
- 17) Przygotowywanie danych w zakresie finansów publicznych;

Projekt pn. „Stawiamy na dobry strat!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

- 18) Prowadzenie obsługi żłobka z zakresu płac i rozrachunków z US i ZUS;
- 19) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 20) Prowadzenie innych prac zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy żłobka.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - CV (ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kwestionariusz osobowy (oryginał- *do pobrania na stronie*);
- 4) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub inne przestępstwo umyślne;
- 6) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, inne potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe);
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi

Projekt pn. „Stawiamy na dobry strat!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biuro projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl

gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych.

- 10) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dyrektora Żłobka Samorządowego w Dobrej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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)."

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć osobiście za zgodność z oryginałem. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.

5.Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Żłobka Samorządowego w Dobrej, bądź przesłać pocztą na adres Żłobka, Długa Wieś 28C, 62-730 Dobra, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: **„Konkurs na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY Żłobka Samorządowego w Dobrej”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 stycznia 2021 r. do godziny 12:00. (za datę złożenia uznaje się datę wpływu do Żłobka).

6.Postanowienia końcowe.

1. Aplikacje, które wpłyną do Żłobka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą poddani rozmowie kwalifikacyjnej, o której terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Projekt pn. „Stawiamy na dobry start!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biurowisko projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl

4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu (rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole przechowywane będą przez okres 2 lat a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście w terminie 10 dni od ogłoszenia o wynikach naboru na BIP-ie.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Żłobek Samorządowy w Dobrej z siedzibą: Długa Wieś 28C, 62-730 Dobra, reprezentowany przez Dyrektora Żłobka.

Cel i podstawy przetwarzania:

- 1) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 2) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §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.*

Odbiorcy danych osobowych:

a) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Samorządowy w Dobrej (w tym: osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych, w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia);

Projekt pn. „Stawiamy na dobry strat!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego n lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biuro projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl

b) instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa;

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej;

Okres przechowywania danych

- 1) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji - obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych;

Prawa osób, których dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

DYREKTOR
Złotko samorządowe
w Dobrej
Monika Zakolska

.....
(PODPIS)

Projekt pn. „Stawiamy na dobry start!” dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Realizator projektu: Gmina Dobra
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 31,
e-mail: um@dobra24.pl

Biuro projektu: Urząd Miejski w Dobrej
Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra
tel. 63 279 99 29, 63 279 99 24
e-mail: promocja@dobra24.pl