Pasłęk, 19.06.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Data ogłoszenia: 19.06.2020 r.

I. Nazwa i adres jednostki:
Przedszkole Samorządowe nr 2 w Pasłęku
14-400 Pasłęk
ul. Gdańska 17

II. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny księgowy

III. Liczba lub wymiar etatu: 1/2

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne
   a) Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):
      - ma 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;
      - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
      - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
      - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
      - spełnia jeden z poniższych warunków:
        - ukończyła 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,
        - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
        - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

b) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
c) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
d) ma nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
   - kursy doskonalące;
   - znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
   - znajomość Systemu Bankowości;
   - znajomość programów VULCAN – Przedszkole Optivum I
   - umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, poczty elektronicznej, Internetu;
   - znajomość regulacji prawnych w zakresie:
     – administracji samorządowej,
     – kodeksu postępowania administracyjnego,
     – ustawy o finansach publicznych,
     – ustawy o rachunkowości,
     – sprawozdawczości budżetowej,
     – prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
     – Karty Nauczyciela,
     – Kodeksu Pracy,
     – przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
   - umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
   - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
   - umiejętność współpracy w zespole;
   - odporność na stres;
   - komunikatywność;
   - wysoka kultura osobista;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Szkoły Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
  a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku;
  c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole Samorządowe nr 2 w Pasłęku,
  d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku;
- opracowanie planów finansowych dla Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  a) zakładowego planu kont,
  b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
  c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Pasłęku czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Przedszkole Samorządowe nr 2 w Pasłęku należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

- kserokopie świadectw pracy, w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy, (wzór w załączeniu)
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, (wzór w załączeniu)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, (wzór w załączeniu)
- kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Pasłęku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0%.

IX. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w kancelarii Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Przedszkolu Samorządowym nr 2 w Pasłęku ” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2020 r. do godz. 10.00.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (http://paslek-um.bip-wm.pl/public/) oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **1-3 lipca 2020 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Przedszkola Samorządowego nr 2 w Pasłęku w dniu 19.06.2020 r.

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego nr 2
w Pasłęku

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1.Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia.....……
3.Obywatelstwo.....…
4.Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres email):
.....
.....….....
5. Wykształcenie
.....….....
.....
.....
.....
.....
/ nazwa szkoły, rok jej ukończenia , zawód, specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy /
6. Posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe, w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem
/ kursy, studia podyplomowe, szkolenia, certyfikaty, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia potwierdzający fakt i okres zatrudnienia wymagany na stanowisku objętym naborem: / wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy/
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

…… …….

/ miejscowość i data / /podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

Załącznik nr 2

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016) oraz art. 22^1 §5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. _____ w _____.

_____

(miejscowość, data i czytelny podpis)

Załącznik nr 3

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczące zakresu przetwarzania jego danych osobowych.

Część informacyjna.

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Przedszkole Samorządowe nr 2 w Pasłęku adres: 14-400 Pasłęk, ul. Gdańska 17, tel. 0552483013, adres e-mail: przedszkolepp2@wp.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Mariusz Mackiewicz, jest Przedszkole Samorządowe nr 2 w Pasłęku adres: 14-400 Pasłęk, ul. Gdańska 17, tel. 0552483013, adres e-mail: przedszkolepp2@wp.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji – na podstawie Art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a następnie po okresie 3 miesięcy zostaną odesłane na wskazany przez Panią/Pana adres do korespondencji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Konsekwencją nie podania danych będzie nie spełnieniem warunków formalnych.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Ja _____ oświadczam, że zapoznałem się z ww. klauzulą.
(imię i nazwisko)

_____ _____
(miejscowość) *(data i podpis)*