

Przedszkole Miejskie nr 1
ul. Osiedlowa 4
66-470 Kostrzyn nad Odrą
Tel. 957523476

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1, „POD TOPOLĄ”
W KOSTRZYNI NAD ODRĄ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY - 1 etat**

**Nabór dotyczy pracy na stanowisku głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim nr 1,
„Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą.**

1. Wymagania niezbędne

Kandydat / ka :

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach prawa;
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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 zawodową w księgowości;
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę zawodową 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.

2. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE PROGMAN, PŁATNIK, PŁACE PROGMAN, KADRY PROGMAN, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, PPK, SIO BESTIA.
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność i sumienność, nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań, czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
 - b. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu finansowo- księgowym.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu i ich realizowanie.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
 - a. wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem jednostki,
 - b. przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c. bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania.
6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
7. Dokonywanie kontroli wewnętrznej (magazyn).
8. Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych,
9. Rozliczenia VAT.
10. Rozliczenia inwentaryzacji.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w księgowości z obsługą komputera w Przedszkolu Miejskim nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą, ul. Osiedłowa 4, 66-470 Kostrzyn nad Odrą.
2. Wymiar zatrudnienia – etat (40 godzin tygodniowo).
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 –ciu miesięcy z możliwością umowy na czas nieokreślony.
4. Początek zatrudnienia – 01.08. 2024
5. Zmianowość – jedna zmiana
6. Praca w godzinach - 7.00-15.00
7. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentu potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – poświadczony za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie świadectw pracy – poświadczony za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczony za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego, zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zobowiązanie się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązanie stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
8. Podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących rekrutacji.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w godzinach 8.00 – 15.00, lub pocztą w terminie **do 24.05.2024 r.** adres: **Przedszkole Miejskie nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą, ul. Osiedlowa 4, 66-470 Kostrzyn nad Odrą.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Główny Księgowy”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r., poz. 530)

Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 752 3476

Uwagi:

Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:

- zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;

Załączniki:

- a) oświadczenia kandydata,
- b) klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca naboru.

Kostrzyn nad Odrą, dnia 06.05 2024 r.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1
Renata Borecka

Oświadczenia

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość i data

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie*,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- zobowiązuję się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązanie stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
czytelny podpis składającego

*W przypadku gdy kandydat nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego wskazując jednocześnie posiadane obywatelstwo.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą (adres: ul. Osiedlowa 4, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, tel. 95 7523476, e-mail: pm1@onet.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem sytuacji wynikających umocowania prawnego lub wykonujących na rzecz administratora obsługę informatyczną lub księgową.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
8. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość, data, podpis)