

Bojszowy dnia 27.07.2021 r.

Gminne Przedszkole w Bojszowach
ul. Gaikowa 64, 43-220 Bojszowy
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Głównego Księgowego w wymiarze ½ etatu

1. Stanowisko:

- Główny Księgowy w Gminnym Przedszkolu w Bojszowach

2. Wymiar etatu:

- ½ etatu

3. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polski / ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 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,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

4. Wymagania dodatkowe:

- obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office), obsługa urządzeń biurowych, znajomość programów księgowych,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, przepisów prawa podatkowego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, oraz ma umiejętność wykorzystywania ich w praktyce, posiada nieposzlakowaną opinię,
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, kultura osobista, terminowość, sumienność, dyskretność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysku i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki.

5. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości przedszkola,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- opisywanie faktur i rachunków zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących dochodów i wydatków na rachunkach – w terminach i formie wymaganej stosownymi przepisami,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- tworzenie budżetu jednostki,
- obsługa elektronicznego systemu operacji bankowych,
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dokonywanie wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Miejsce pracy: praca w budynku Gminnego Przedszkola w Bojszowach – pierwsze piętro. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia / przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, kontakty bezpośrednie lub telefoniczne z organem prowadzącym. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

7 Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniosła poniżej 6%.

8 Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) – podpisany odręcznie,
- list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku Głównego Księgowego

- w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- wymagane dokumenty aplikacyjne należy podpisać i opatrzyć klauzulą:
„zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

9 Informacje dodatkowe:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy" w terminie do **11.08.2021 r.** do godziny 14.00 w sekretariacie przedszkola:

Gminne Przedszkole w Bojszowach

ul. Gaikowa 64

43- 220 Bojszowy

Tel. 32 2189255

Tel. Komórkowy 725355545

lub przesłać pocztą na powyższy adres (liczy się data wpływu do jednostki, a nie data stempla pocztowego).

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni

indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną zniszczone.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Gminnego Przedszkola w Bojszowach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dyrektor
Gminnego Przedszkola
w Bojszowach

mgr Paweł Łukasik

KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminne Przedszkole w Bojszowach, ul. Gaikowa 64, 43-220 Bojszowy. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@bojszowyprzedszkole.pl,

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w przypadku rekrutacji na stanowisko pracownika pedagogicznego.

- art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ww. ustawy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane

wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,

7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,

b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,

c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,

d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,

e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,

f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dyrektor
Gminnego Przedszkola
w Bojszowach

mgr Paweł Łukasik

INFORMACJA DOTYCZĄCA REKRUTACJI W ZWIĄZKU Z OCHRONĄ DANYCH OSOBOWYCH

Jeżeli podczas bieżącego procesu rekrutacji kandydat wskaże więcej danych niż te, które wskazane są w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela należy opatrzyć przesłane dokumenty klauzulą poniżej zgody:

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż te wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Jeżeli podczas bieżącego procesu rekrutacji nie uda się wyłonić Państwa kandydatury, a zechcecie Państwo aby w przyszłości Państwa CV było brane pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacji przesłane dokumenty należy opatrzyć poniższą klauzulą zgody

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przyszłej rekrutacji oraz przetrzymywania moich dokumentów dotyczących rekrutacji przez Administratora do wykorzystania w przyszłości na okres dwóch lat.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)