PRZEDSZKOLE MIEJSKIE
w Chocianowie
59-140 Chocianów, ul. Wesoła 14
tel. 76 81 85 643
NIP 692-11-30-456, REGON 001023144
(1)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/05/2020
Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Chocianowie z dnia 11.05.2020 r.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego w Chocianowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Główny Księgowy w Przedszkolu Miejskim w Chocianowie"

Informacje ogólne:
wymiar etatu: 3/8 etatu
rodzaj umowy: umowa o pracę
planowane zatrudnienie: od 27.05.2020 r.

Wymagania formalne:
1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie - jeden z poniższych wariantów:
   1) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
   2) średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
   3) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   4) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:
1. znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
4. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
5. znajomość przepisów płacowych,
6. znajomość przepisów ZUS,
7. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
9. dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
10. umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
11. znajomość obsługi komputera.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, finansowym dokumentów księgowych,
6. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. sporządzanie list płac i prowadzenie związanej z tym dokumentacji płacowej, dokumentacji ZUS i podatkowej,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
10. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki i innych,
11. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
12. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata 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.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów – **12.05.2020. do 22.05.2020 r. do godz. 14.00**.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Przedszkola Miejskiego w Chocianowie przy ul. Wesołej 14, 59-140 Chocianów lub przesłać za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego"*
3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)."

Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego w Chocianowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Chocianów oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego w Chocianowie.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego
mgr Anna Ciupa

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Administratorem danych osobowych jest Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Chocianowie, ul. Środkowa 3A, 59-140 Chocianów.

Kontakt: tel. (76) 7538747, e-mail: sekretariat@pi-chocianow.pl

(dalej **Administrator**)

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych: iodo@amt24.biz

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U.2018.0.917 ze zm.)

ODBIORCY DANYCH

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyraźnej i dobrowolnej zgody także na potrzeby przyszłych rekrutacji.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

1) na każdym etapie przetwarzana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
   a) sprostowania (poprawienia) danych,
   b) ograniczenia przetwarzania danych,
   c) dostępu do danych (w tym kopii tych danych),
   d) *wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.* Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (+48) 228607086.
2) w związku z przetwarzaniem danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
   a) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO
   b) usunięcia danych,
   c) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne, gdy wymagają tego przepisy prawa; w pozostałym zakresie - dobrowolne.