

Nabór pracowniczy

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

**Kierownik Klubu Dziecięcego „Pozytywka” w Łaskarzewie ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy**

Data ogłoszenia : **27.05.2024r.**

I. Nazwa i adres jednostki

Klub Dziecięcy „Pozytywka”

ul. Kolejowa 13

08-450 Łaskarzew

II. Określenie stanowiska:

Księgowy

III. Liczba lub wymiar etatu: ½ etatu, zatrudnienie od 1 lipca 2024r.

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki :

- 1) ma obywatelstwo polskie
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych :
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego, uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego, uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

- 4) Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowo, pakiet biurowy, poczta elektroniczna
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) Niekaralność za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. FK – Ten Soft, Besti@, obsługa Płatnika, Pakiet Optivum – firmy Vulcan
2. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej
3. Znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
5. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
6. Znajomość przepisów podatkowych,
7. Znajomość przepisów płacowych,
8. Znajomość przepisów ZUS,
9. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
10. znajomość ustawy o finansach publicznych,
11. Znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
12. Znajomość ustawy: Kodeks Pracy.
13. Komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
14. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,

15. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,

16. Rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,

17. Posiadanie prawa jazdy kat. B

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Klubu Dziecięcego „Pozytywka” zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:

1)właściwy przebieg operacji gospodarczych

2) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki

3)sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

3.Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:

1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych

2) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie

3)terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych

4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:

1) Dyspozycja środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu

2) Gospodarka środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Klubu Dziecięcego „Pozytywka” w Łaskarzewie

3) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Klub Dziecięcy „Pozytywka” w Łaskarzewie

4) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań

5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji w Klubie Dziecięcym „Pozytywka” w Łaskarzewie

6. Opracowanie planów finansowych dla Klubu Dziecięcego „Pozytywka” w Łaskarzewie
7. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont
 - 2) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych)
 - 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS
9. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli
10. Bieżąca ewidencja księgową operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych
11. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych
12. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS -em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek
14. Archiwizacja dokumentów księgowych
15. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy
16. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy
17. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników, rozliczenia, ZUS
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Klubu Dziecięcego w Łaskarzewie należą do kompetencji księgowego
19. Wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Klubu Dziecięcego dotyczących obsługi finansowo – kadrowej i innych

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
 2. Życiorys (CV),
 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 4. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 6. Zaświadczenie o niekaralności
 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych
 8. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe
 9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
 10. Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art.4 pkt.1 i 3 oraz, że kandydat nie był karany 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 (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn.zm.),
 11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 12. Klauzula informacyjna dla kandydata
 13. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz życiorys należy własnoręcznie podpisać.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
2. Praca w budynku Klubu Dziecięcego „Pozytywka” w Łaskarzewie, ul. Kolejowa 13
3. Praca po 4 godz. dziennie - godziny do ustalenia z pracodawcą
4. Codzienny kontakt telefoniczny
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - nie dotyczy nowoutworzonej jednostki.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w **sekretariacie Urzędu Miasta Łaskarzew**, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew lub przesłać pocztą. Dokumenty aplikacyjne powinny być w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Księgowy w Klubie Dziecięcym „Pozytywka” w Łaskarzewie.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **6.06.2024r., do godz.16.00.**
3. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Łaskarzewie . W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do tutejszego urzędu.
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Kierownik Klubu Dziecięcego „Pozytywka” powoła komisję.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów,
 - b) drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną

powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub mailowo.

4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta.

5. Dokumenty kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia na stronie wyniku naboru.

F. KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 2016.05.04] – dalej: „RODO” – niniejszym informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Klub Dziecięcy „Pozytywka” w Łaskarzewie, ul. Kolejowa 13, 08-450 Łaskarzew. **Można się z nami skontaktować telefonicznie: 25 6845060 lub przez adres email: kd.pozytywka@miastolaskarzew.pl**
2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia dziecka do Klubu Dziecięcego „Pozytywka” w Łaskarzewie, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2020.326 ze zm.); Uchwałą nr LIII/327/2023 Rady Miasta Łaskarzew z dnia 24 kwietnia 2023 r. w sprawie utworzenia Klubu Dziecięcego „POZYTYWKA” w Łaskarzewie oraz nadania Statutu temu Klubowi. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przekazywania przez urząd istotnych informacji związanych z prowadzonym postępowaniem.
3. Klub Dziecięcy został zobowiązany do podania do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu, przyjęciu albo nieprzyjęciu kandydata.
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. Natomiast w przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do klubu dziecięcego oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.