

Burmistrz Miasta Łaskarzew
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. księgowości placówek oświatowych oraz Klubu Dziecięcego „Pozytywka”
w Urzędzie Miasta Łaskarzew

Ofertę na stanowisko Inspektor ds. księgowości placówek oświatowych oraz Klubu Dziecięcego „Pozytywka” w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) minimalny staż pracy: 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) min. 1 rok doświadczenia w pracy w księgowości oświatowej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień związanych z ustawami: ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego.
- 2) Znajomość programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (preferowane TenSoft).
- 4) Znajomość spraw z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej.
- 5) Umiejętność organizacji pracy, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych w przepisach szczególnych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Łaskarzew oraz w Klubie Dziecięcym „Pozytywka”.
2. Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne.
3. Analiza realizacji budżetu w placówkach oświatowych oraz w Klubie Dziecięcym „Pozytywka”.
4. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i budżetowej w placówkach oświatowych oraz w Klubie Dziecięcym „Pozytywka”.
5. Prowadzenie rachunkowości placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:

- a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania, kontroli i przekazywania dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu placówek;
- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 6. Prowadzenie gospodarki finansowej placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7. Analiza wykorzystania środków przewidzianych w budżecie placówek i innych będących w dyspozycji.
- 8. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
 - b) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek i ich zmian;
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania;
- 9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych) zasad przeprowadzania i rozliczania inwestycji.
- 10. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian.
- 11. Opracowywanie sprawozdań finansowych i ich analiza.
- 12. Sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych, wymaganych przepisami prawa w placówkach oświatowych oraz w Klubie Dziecięcym „Pozytywka”.
- 13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie komputerowym będących własnością placówek oświatowych oraz Klubu Dziecięcego „Pozytywka”.
- 14. Prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych.
- 15. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 16. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta.
- 17. Obciążanie notami księgowymi inne jednostki za pobyt dzieci w przedszkolu.
- 18. Rozliczanie dowozu dzieci z niepełnosprawnością do szkoły.
- 19. Prowadzenie dobrowolnego ubezpieczenia pracowniczego.
- 20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Łaskarzew
ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.

Wymiar czasu pracy: **1 etat.**

Początek zatrudnienia: **06 października 2025 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na II piętrze

budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim i umożliwia poruszanie się wózkiem na parterze, toaleta nie przystosowana dla wózków inwalidzkich.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko Inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Łaskarzewa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łaskarzew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32 08-450 Łaskarzew, w sekretariacie – I piętro, w godz. 8.00-16.00 w dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości placówek oświatowych oraz Klubu Dziecięcego „Pozytywka” w Urzędzie Miasta Łaskarzew”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 września 2025 r. (do godz. 16:00).**

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie/ (decyduje data wpływu do urzędu).

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miasta Łaskarzew ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miasta Łaskarzew oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta Łaskarzew w sekretariacie, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko urzędnicze

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Miasto Łaskarzew, ul. Rynek Duży im. J. Piłsudskiego 32, 08-450 Łaskarzew, telefon kontaktowy: 25 684 52 50.
- 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 lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) 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) 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);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa