**DYREKTOR PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W GAWORZYCACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Dyrektor Publicznego Przedszkola w Gaworzycach, ul. Szkolna 211 A  
(tel. 076 831 62 06) zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.1282) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –   
Główny Księgowy 1/4 etatu.

1. **Nazwa i adres jednostki**: Publiczne Przedszkole w Gaworzycach, ul. Szkolna211 A,

59-180 Gaworzyce, tel. 076 8316206

1. **Określenie stanowiska urzędniczego**: Główny księgowy przedszkola.
2. **Wymagania niezbędne**: do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. 2019.1282):

1. posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. spełnia jeden z poniższych kryteriów:
6. ukończone 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,
7. ukończoną średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
8. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac**,** preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
2. Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej,
3. Znajomość programu PŁATNIK, VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE oraz pakietu MS OFFICE,  
   umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
4. Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
6. prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. prowadzenie rozliczeń podatku VAT
8. sporządzanie list płac dla pracowników jednostki -rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
9. sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń,- prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki
10. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi ,
11. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych,
13. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
14. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu marzec 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu w Gaworzycach , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. Wymiar czasu pracy: 0,25 etatu;
3. Miejsce wykonywania pracy: Publiczne Przedszkole w Gaworzycach, ul. Szkolna 211 A;
4. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.
5. **Wymagane dokumenty:**
6. list motywacyjny;
7. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
8. kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
9. kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem:
11. ewentualnie posiadane referencje:
12. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
13. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
14. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
15. podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
16. zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

**Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście na adres

**Publiczne Przedszkole**  **w Gaworzycach, ul. Szkolna 211 A, 59-180 Gaworzyce**

lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Publicznego Przedszkola w Gaworzycach: **/ppgaworzyce/domysla**

**z dopiskiem: Na stanowisko urzędnicze- główny księgowy Publicznego Przedszkola w Gaworzycach** w terminie **do 24 .05.2021 r.** do godziny **15.00**

1. Aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Publicznego Przedszkola w Gaworzycach.
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy można się zapoznać w sekretariacie Publicznego Przedszkola w Gaworzycach, mieszczącym się przy ulicy Szkolnej 211 A.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <https://przedszkolegaworzyce.szkolnastrona.pl/bip/> oraz na tablicy informacyjnej Publicznego Przedszkola w Gaworzycach.
6. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiści przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
7. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282) i Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Przedszkolu w Gaworzycach.

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:*

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019.1282)”.**

**INFORMACJA**

**O przetwarzaniu danych osobowych**

OSOBY SKŁADAJĄCE CV (KANDYDACI DO PRACY)

Administratorem Twoich danych jest Publiczne Przedszkole   
w Gaworzycach, ul. Szkolna 211 A, 59-180 Gaworzyce, reprezentowana przed dyrektora. We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: [iodo@gaworzyce.com.pl](mailto:iodo@gaworzyce.com.pl)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cele przetwarzania | Podstawa prawna | Okres przechowywania |
| Przeprowadzenia procesu rekrutacji | • w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,  • inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych  • jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane | 3 miesiące |
| Wykorzystanie aplikacji w przyszłych procesach rekrutacji w przypadku wyrażenia zgody | art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych | 12 miesięcy lub do czasu wycofania zgody |
| Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami | art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych | 6 miesięcy |
| Odbiorcy danych: | • Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia | |
| Przysługujące Ci prawa: | • Prawo żądania dostępu do danych  • Prawo żądania sprostowania danych  • Prawo żądania usunięcia danych  • Prawo żądania ograniczenia przetwarzania  • Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa | |
| Informacja o możliwości wycofania zgody | W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Ci prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem | |
| Obowiązek podania danych | Podanie przez Ciebie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne | |

….......................................

Imię i nazwisko

….......................................

adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA**

Oświadczam, że:

1. posiadam/ nie posiadam\* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam z pełni praw publicznych,

2. toczy się/ nie toczy się\* wobec mnie postępowanie karne,

3. byłem(am)/ nie byłem(am)\* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. byłem(am)/ nie byłem(am)\* karany(a) za przestępstwa popełnione umyślnie.

…...................................................

data i podpis kandydata

\*niepotrzebne skreśli