Przedszkole Samorządowe Nr 6
21-500 Biała Podlaska, ul. Łomaska 2D
tel. 83 341-64-62, 83 341-64-63
NIP 5371963238; REGON 0[illegible]

DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 6 W BIAŁEJ PODLASKIEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymiar etatu: ½ etatu (20 godzin tygodniowo)

2. Odpowiedzialność:
Odpowiedzialność na stanowisku głównego księgowego wynika z art. 54 ust 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.)tj.:
- głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywania wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm., konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
Głównym księgowym z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy o finansach publicznych, może być osoba, która:
1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) 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;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5) 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:
1) co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 2 letnie na stanowisku samodzielnym lub kierowniczym związane z rachunkowością w jednostkach finansów publicznych;
2) znajomość podstaw prawnych funkcjonowania administracji samorządowej (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych);
3) biegła znajomość komputera i innych urządzeń biurowych oraz znajomość obsługi programów księgowych pakietu Vulcan oraz programu Płatnik ZUS;
4) zdolność analitycznego myślenia, umiejętność szybkiej analizy informacji i działania pod presją czasu;

5) kreatywność, skrupulatność, samodyscyplina, terminowość, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, odporność na stres;
6) zdolności organizacyjne i planistyczne, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współdziałania w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie pełnej księgowości budżetowej przedszkola w zakresie działalności podstawowej, wydzielonego rachunku dochodów, funduszu świadczeń socjalnych, rachunku depozytowego za pomocą programu informatycznego;
2) prowadzenie całości spraw związanych z płacami placówki, w tym za pomocą programu informatycznego;
3) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej ZFŚS;
4) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej;
6) odpowiedzialność za finanse publiczne;
7) odpowiedzialność za całokształt prowadzonych prac związanych z działalnością finansowo – księgowa jednostki oraz inwentaryzacją i stanem majątkowym jednostki:
8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
9) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
10) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11) prawidłowe prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług w jednostce (ewidencja, deklaracje, plik kontrolny JPK);
12) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych, niewymienionych powyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy: w budynku Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej przy ulicy Łomaskiej 2D;
2) budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych, bez windy;
3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze do czterech godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz, obsługą pracowników, kontakt z podmiotami zewnętrznymi oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi;
4) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
5) placówka zapewnia bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
6) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z art. 6 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530);

9) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kreślonym stanowisku;
10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
12) oświadczenie o treści,, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko głównego księgowego prowadzonej przez Przedszkole Samorządowe Nr 6 w Białej Podlaskiej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) , oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz.530). Jednocześnie oświadczam, iż przekazuję moje dane osobowe dobrowolnie. Oświadczam, iż zostałem/a/ poinformowany/a/ o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgodny na przetwarzanie tych danych w każdym czasie."

Wszystkie wymagane dokumenty winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone klauzurą o następującej treści: ,,**Oświadczam, iż niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" wraz z datą i** własnoręcznym **czytelnym podpisem.**

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kadrach lub u dyrektora placówki Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej, poczta elektroniczną na adres : **sekretariat@przedszkole6bp.pl** (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub za pośrednictwem poczty na adres : Przedszkole Samorządowe Nr 6 21-500 Biała Podlaska, ul. Łomaska 2D, w zaklejonej kopercie, opatrzonej podpisem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 lutego 2023r. do godziny 13:00.

Aplikacje, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej (tj. do dnia 24 lutego 2023r. do godziny 13:00.), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronie BIP Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

10. Informacje o przebiegu naboru:

1. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze – główny księgowy;
2. oferty, które wpłyną do placówki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
3. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacyjnego;
4. zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata;
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Samorządowego Nr 6 w Białej Podlaskiej www.przedszkole6bp.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola przy ulicy Łomaska 2D.

Zgodnie z art.13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe Nr 6 w Białej Podlaskiej, przy ulicy Łomaska 2D.
2. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgodny na podstawie art. 6 ust.1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

3. Pana/Pani dane będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz cofnięcia zgodny w każdym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podane przez Pana/Panią dane osobowe są dobrowolne, ale konieczne dl celów związanych z procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego Nr 6
mgr Marzenna Andrzejuk