

Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Żłobku Lolek w Pelplinie

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko głównego księgowego. Dyrektor Żłobka Lolek w Pelplinie, ul Sambora 5a, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260,1669) ogłasza nabór na stanowisko:

główny księgowy.

1. Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu (5 godzin tygodniowo)
2. Zatrudnienie: Umowa o pracę
3. Planowane zatrudnienie: 26.07.2019 r.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- 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;
- ma pełną 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 karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości ,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej ,
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i zamówień publicznych,
4. Znajomość przepisów samorządowych,
5. Znajomość przepisów podatkowych,
6. Znajomość przepisów płacowych,
7. Znajomość przepisów ZUS,
8. Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy
9. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN, płacowych „Płatnik”, programu sprawozdawczego SIO, Bestia,
10. Umiejętność pracy w zespole,
11. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości żłobka zgodnie z obowiązującymi zasadami
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń władz samorządowych i Dyrektora żłobka
4. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami
5. Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych
7. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych
8. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników
9. Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym
11. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków żłobka
12. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych żłobka
13. Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie
14. Niedopuszczanie do tworzenia nadmiernych zapasów albo zadłużeń finansowych placówki
15. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania
16. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
17. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac
18. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych
19. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły
20. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi
21. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora żłobka

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy dla kandydata stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Oświadczenie o niekaralności.

6. Klauzula dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dotycząca przetwarzania danych osobowych w celach przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.05.2019 W godzinach od 8.00 do 14.00 w sekretariacie Żłobka Lolek w Pelplinie. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem : Konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”

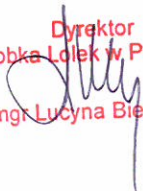
Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Żłobka Lolek w Pelplinie.
3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora żłobka w Pelplinie.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Żłobka Lolek w Pelplinie pod numerem

58-536-17-68

Dyrektor
Żłobka Lolek w Pelplinie
mgr Lucyna Bielińska



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia - wskazać okres zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy

Okres		Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko
od	do			

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np.. Stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

2. Oświadczam, że nie byłam/byłam* skazana/skazany* wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10.05.2019 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U z 2018 r. poz.1000.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.).

.....
podpis

4. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównej księgowej

.....
podpis

Pelplin, dnia

Klauzula zgody i klauzula informacyjna przy rekrutacji do pracy

Klauzula Zgody:

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 - dalej RODO) wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (niewymienionych w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy) zawartych w CV i/lub liście motywacyjnym lub innych dokumentach aplikacyjnych:

- ☐ dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.*
- ☐ na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Żłobek „LOLEK” w Pelplinie.*

.....
(czytelny podpis)

* wyrażenie zgody jest dobrowolne ale stanowi warunek udziału w dalszej rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pana(-ni) danych osobowych jest Żłobek „LOLEK” w Pelplinie, ul. Sambora 5A, 83-130 Pelplin, NIP: 5932599564, REGON: 361978246.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan(-ni) skontaktować w sprawach ochrony Pana(-ni) danych osobowych i realizacji swoich praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: iod@pelplin.pl lub pisemnie na adres: Żłobek „LOLEK” w Pelplinie, ul. Sambora 5A, 83-130 Pelplin.
3. Pana(-ni) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji oraz jeśli została wyrażona na to zgoda także przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora - na podstawie:

- a) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze wynikających z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r., zgodnie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) w celu podjęcia działań na Pana(-ni) żądanie przed zawarciem umowy o pracę – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) Pana(-ni) dane osobowe inne niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. mogą być przetwarzane zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO na podstawie udzielonej zgody.
4. Pana(-ni) dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, po jego zakończeniu wszelkie dokumenty aplikacyjne będą zniszczone w ciągu 90 dni, a w przypadku wyrażenia zgody na dalsze rekrutacje przez okres 1 roku.
5. Administrator może udostępniać Pana(-ni) dane osobowe wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, jak również podmiotom współpracującym w procesie rekrutacji, podwykonawcom, czyli podmiotom, z których Administrator korzysta przy przetwarzaniu Pana(-ni) danych osobowych, w tym w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne, serwisowe, kancelariom prawniczym, likwidatorom szkód i firmom ubezpieczeniowym, operatorom pocztowym, firmom kurierskim.
6. Posiada Pan(-ni) prawo do żądania od Administratora:
- a) dostępu do Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 15 RODO,
 - b) sprostowania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 16 RODO,
 - c) usunięcia Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 17 RODO,
 - d) ograniczenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 18 RODO,
 - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które zostało wykonane na podstawie zgody, przed jej cofnięciem, jeżeli Administrator na tej właśnie podstawie przetwarzał Pana(-ni) dane osobowe.
7. Administrator Danych nie przewiduje przekazywania Pana(-ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO,
8. W odniesieniu do Pana(-ni) danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany,
9. Przysługuje Panu(-ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych.
10. Podanie przez Pana(-ni) danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Otrzymałem/łam

*niepotrzebne skreślić