OGŁOSZENIE O II NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE **GŁÓWNY KSIĘGOWY** W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 4 „BAJKA”

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 „Bajka” w Kostrzynie nad Odrą ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ,,Główny księgowy”

* Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie nr 4 „Bajka” w Kostrzynie nad Odrą, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Osiedlowa 8.**
* Wymiar etatu: **pełen etat.**
* Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

**1.    Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1)      ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

2)      nieposzlakowana opinia,

3)      posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

4)      niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5)      znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym,

6)      spełnia jeden z poniższych warunków:

·         ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub  uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,

·         jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

·         posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2.    Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

1)      doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;

2)      znajomość oprogramowania do obsługi finansowej placówek oświatowych (preferowane oprogramowanie linii Progman);

3)      znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy;

4)      znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela;

5)      doświadczenie w prowadzeniu księgowości oświatowej;

6)      umiejętność interpretowania przepisów;

7)      umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole;

8)      komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów.

**3.    Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

1)      prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami opisanymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku;

2)      obsługa finansowo-księgowa placówki-prowadzenie pełnej księgowości placówki  za pomocą programu DDJ FINANSE firmy Progman;

3)      przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

4)   bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

a)    terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych organowi nadzorującemu oraz pracodawcy,

b)   ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

c)    prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

5)      prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami, a zwłaszcza:

a)      wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

b)      zabezpieczanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez pracodawcę,

c)      przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d)      nadzór nad terminowym ściąganiem należności oraz spłaty zobowiązań,

e)      rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom oraz delegacji.

6)   przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych, sprawozdań budżetowych miesięcznych/kwartalnych/rocznych oraz informacji dodatkowych wymaganych przez organ nadzorujący, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora;

7)   opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych w szczególności:

·         polityki (zasad) rachunkowości w tym zakładowego planu kont,

·         zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku,

·         zasad prowadzenia gospodarki kasowej oraz magazynowej,

·         instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,

·         instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,

·         instrukcji gospodarowania majątkiem,

·         regulaminów udzielania zamówień publicznych.

8)   prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczenia podatku od towarów i usług;

9)        analiza wykorzystania środków samorządowych przewidzianych w budżecie i innych będących w dyspozycji przedszkola;

10)    przygotowywanie projektów i planów budżetu i rachunku dochodów wydzielonych przedszkola oraz przygotowywanie zmian w planie finansowym;

11)    sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego oraz stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu;

12)    kontrola list płac pod względem formalnym i rachunkowym w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych;

13)    uzgadnianie z pracownikiem ds. kadrowo-płacowych naliczonych składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie należności do ZUS i US;

14)    prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

15)    nadzorowanie prawidłowego przebiegu przyjmowania, przekazywania oraz likwidacji składników majątkowych;

16)    nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku przedszkola;

17)    nadzorowanie nad prawidłowością prowadzonych zamówień publicznych;

18)    kontrola stawki żywieniowej oraz stanów magazynu artykułów spożywczych;

19)    nadzór nad prawidłowością naliczania opłat ponad podstawę programową oraz za wyżywienie dzieci;

20)    nadzorowanie gospodarki kasowej przedszkola;

21)    występowanie o zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS oraz niezaleganiu w podatkach;

22)    przygotowywanie oraz wprowadzanie danych do sprawozdania SIO;

23)    sporządzanie elektronicznych przelewów bankowych;

24)    prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w przedszkolu;

25)    przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ZFŚS (np. plan, protokoły, wnioski, oświadczenia itp.) oraz obsługa księgowa ZFŚS;

26)    prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;

27)    współpraca z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi placówkę w zakresie realizowanych obowiązków;

28)    wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**4.   Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, praca biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

**5. Wymagane dokumenty:**

1)   list motywacyjny, CV ;

2)   kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje;

3)   kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada);

4)   oświadczenie kandydata  o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

5)   oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

6)   oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

7)   oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego;

**6.    Termin i miejsce składania dokumentów:**

1)   termin składania dokumentów **do 31 maja 2019 r. do godz. 15:00**;

2)   sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście do dyrektora przedszkola lub drogą pocztową (liczy się termin wpływu dokumentów do przedszkola), w zamkniętych kopertach z dopiskiem ,,Konkurs na stanowisko głównego księgowego”;

3)   miejsce składania dokumentów: Przedszkole Miejskie nr 4 „Bajka” w Kostrzynie nad Odrą, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Osiedlowa 8.

**6.    Dodatkowe informacje:**

1)   aplikacje kandydatów złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu);

2)   po spełnieniu wymogów formalnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszej procedurze postępowania rekrutacyjnego;

3)   informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego nr 4 „Bajka” w Kostrzynie nad Odrą;

4)   dokumenty aplikacyjne osób, które wzięły udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru i Instrukcją kancelaryjną;

5)   dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 95 752 33 27;

6)   procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260).

**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; dalej: RODO jako informuję, że:

* 1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Miejskie nr 4 „Bajka” z siedzibą przy ul. Osiedlowej 8 66-470 Kostrzyn nad Odrą.
  2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
  3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy1 będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego2, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody3, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

* 1. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

1. 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca   
   1974 r. Kodeks pracy,
2. 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
3. 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
   1. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

* 1. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  2. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  3. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. 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).
   1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
   2. 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.