Głogów, dnia 24.11.2023r.

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie,
ul. Aleja Wolności 17 (tel. 76 726 56 19)
zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530)
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy - 1 etat

1. **Nazwa i adres jednostki:** Przedszkole Publiczne nr 2 w Głogowie, ul. Aleja Wolności 17, 67-200 Głogów, tel. 76 726 56 19
2. **Określenie stanowiska urzędniczego**: Główny księgowy .
3. **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. 2023.1270) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530):

- posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko urzędnicze;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- spełnia jeden z poniższych kryteriów:

a) 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,

b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- 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;
- brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

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. Zadania wykonywane na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- sporządzanie list płac dla pracowników jednostki -rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń,- prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- opracowanie planów i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki i monitorowanie ich wykorzystania,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przedszkola zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- przekazywanie dyrektorowi informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji,
- współudział w kierowaniu gospodarką finansową przedszkola we wszystkich jej aspektach,
- zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale.
- przetwarzanie danych osobowych w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed ich utratą lub zniszczeniem zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, nie wymienionych powyżej, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu księgowości budżetowej, rachunkowości i płac, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych.
2. Biegła znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, Kodeks Pracy, ustawa o rachunkowości oraz

ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
3. Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
4. Znajomość programu PŁATNIK, VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE oraz pakietu MS OFFICE.
5. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostki, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyskrecja, dokładność,
7. Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.
8. Gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy.
9. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej, w jednostkach oświatowych samorządu terytorialnego.

6. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
2. Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole Publiczne Nr 2 w Głogowie, ul. Aleja Wolności 17;
3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze, praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
4. Termin rozpoczęcia pracy : 01.02.2024r.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisany własnoręcznie;
3. Kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
4. Kopie dokumentów (świadectw, zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń -poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. Kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
6. Ewentualnie posiadane referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
7. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. 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 (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
11. Zaświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego przedmiotowego stanowiska;

12. Zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Głogowie, ul. Aleja Wolności 17 , 67-200 Głogów, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Przedszkole Publiczne Nr 2 w Głogowie, ul. Aleja Wolności 17, 67-200 Głogów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Głogowie"** w terminie do 11.12.2023 r. do godziny 12.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).

10. Zasady rekrutacji :

1. Oferty, które wpłyną do przedszkola niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
   etap I- przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,
   etap II – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiści przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530) i Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Głogowie
7. Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 2 w Głogowie.

Uwaga:

1. **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 ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781), oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. 2022.530)"
2. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru musza być podpisane własnoręcznie.
3. Dokumenty (oferta) kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postepowaniu; w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

INFORMACJA

O przetwarzaniu danych osobowych

OSOBY SKŁADAJĄCE CV (KANDYDACI DO PRACY)

Administratorem Twoich danych jest Przedszkole Publiczne Nr 2 w Głogowie, ul. Aleja Wolności 17, 67-200 Głogów, reprezentowana przed dyrektora. We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: iod@odoplus.pl

1. Kto jest administratorem Twoich danych osobowych?
Administratorem Twoich danych osobowych jest Przedszkole Publiczne Nr 2, ul. Aleja Wolności 17 , 67-200 Głogów

2. Z kim możesz skontaktować się w sprawie przetwarzania Twoich danych osobowych?
We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych możesz skontaktować się:

Bezpośrednio z Administratorem:
Numer telefonu: 76 7265619
Adres email: pp2@www.glogow.pl

Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:
Jędrzej Bajer
Numer telefonu: 533 80 70 40
Adres email: iod@odoplus.pl

3. Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania Twoich danych?
Przetwarzamy Twoje dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji:

CEL PRZETWARZANIA: Jako twój potencjalny pracodawca musimy od ciebie zebrać podstawowe informacje na twój temat, które są niezbędne aby prawidłowo przeprowadzić proces rekrutacji w naszej firmie. Przetwarzamy tylko te dane które są wymagane przepisami prawa.

PODSTAWA PRAWNA :
Art. 6 ust. 1 lit. c RODO , Art. 221. KP,
Dz.U.2018.0.917 t.j. - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy

4. Czy Twoje dane będą przetwarzane w sposób, który wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, m.in. takim jak profilowanie?
Nie profilujemy osób u nas pracujących

5. Komu przekazywane będą Twoje dane osobowe?
Z uwagi na fakt, iż jesteśmy przedszkolem musimy spełniać zarówno obowiązki nałożone prawem, ale także musimy zapewnić odpowiednią organizację pracy całej placówki.
Nie przekazujemy twoich danych osobowych innym podmiotom w trakcie rekrutacji. Jeśli

dostaniesz u nas pracę będziemy zobowiązaniu na mocy przepisów prawa przekazać podstawowe informacje o tobie aby wywiązać się z realizacji stosunku pracy

6. Przez jaki czas przetwarzane będą Twoje dane osobowe?
Dane osobowe przetwarzane będą przez okres 2 lat od dnia złożenia podania.

7. Czy podanie danych jest moim obowiązkiem?
Przekazanie przez Ciebie danych osobowych odbywa się na zasadzie dobrowolności, jednakże jest konieczne w celu należytego wykonania procesu rekrutacji. Niepodanie danych spowoduje niemożliwością uczestniczenia w rekrutacji.

8. Jakie są Twoje prawa?
- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- masz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego,