

Rajcza, dnia 17.08.2021r..

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ŻŁOBKU GMINNYM „MALUSZEK” W RAJCZY

Dyrektor Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Żłobku Gminnym „Maluszek” w Rajczy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Żłobku Gminnym „Maluszek” w Rajczy, ul. Rynek 2b, zwanego w dalszej części Żłobkiem.
2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku obejmuje w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - d) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych,
 - e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
 - f) zorganizowanie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - g) dokonywanie kontroli prawidłowości umów zawieranych przez zakład pod względem formalno-rachunkowym,
 - h) udział w inwentaryzacji, szczególnie w rozliczeniu jej wyników,
 - i) koordynowanie procesu planowania budżetu,
 - j) prowadzenie analizy wykorzystania planu finansowego, zaangażowania wydatków oraz sporządzanie innych analiz na potrzeby wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki,

- k) bieżące i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - l) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
 - m) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - n) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
4. Warunki pracy na ww. stanowisku:
- a) wymiar czasu pracy ($\frac{1}{4}$ etatu),
 - b) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

II. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Spełnienie przez osobę ubiegającą się jednego 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. Staż pracy 5 lat w księgowości.
5. Znajomość przepisów i ustaw:

- o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o podatku od towarów i usług,
 - ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks pracy,
 - Prawo Zamówień Publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. Biegła znajomość komputera w tym pakietu typu Office, programu finansowo-księgowego, preferowana znajomość i doświadczenie w pracy na programie FK Ratusz firmy Record.

III. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. Samodzielność, dobra organizacja pracy i nastawienie na realizację celów.
2. Odporność na stres.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność.

IV. Dokumenty niezbędne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy).

6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, curriculum vitae (życiorys), kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Żłobka Gminnego „Maluszek” w Rajczy w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rajczy, ul. Górską 1, 34-370 Rajcza w godzinach od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Rajczy ul. Górską 1, 34-370 Rajcza. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 30.08.2021 r. O terminie złożenia decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy w Rajczy. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy w Rajczy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rajczy po terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni do dalszego postępowania konkursowego tj. na rozmowę kwalifikacyjną.

Lista osób spełniających wymogi formalne oraz informacja dotycząca terminu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zamieszczone w BIP Urzędu Gminy Rajcza oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rajczy.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy Rajcza oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rajczy.

p.o. DYREKTOR
Żłobka Gminnego "Maluszek"

mgr Dorota Salamun

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/40 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest **Żłobek Gminny „Maluszek” w Rajczy**, ul. Rynek 2B, 33-370 Rajcza, dalej „Żłobek” email: zlobek@rajcza.com.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni **Dawid Nogaj**, e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Żłobku wskazane w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przesłanką wynikającą z art. 6 ust. 1 lit. b, jako, że konsekwencją prowadzonej rekrutacji będzie zawarcie umowy, oraz art. 6 ust. 1 lit. c, w związku z zakresem danych osobowych wymaganych od kandydatów (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458).
5. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
11. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do Państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.