

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ.U.2019.1282)

Dyrektor
Żłobka Gminnego w Błotnicy,
Błotnica, ul. Szkolna 19, 64-234 Przemęt
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny Księgowy, Specjalista ds. kadr i płac w Żłobku Gminnym w Błotnicy
w wymiarze 1/4 etatu

I. Nazwa i adres jednostki: Żłobek Gminny w Błotnicy
Błotnica, ul. Szkolna 19,64-234 Przemęt

II. Określenie stanowiska urzędniczego na które odbywa się nabór :

- 1. Nazwa stanowiska :** Główny księgowy / Specjalista ds. kadr i płac
- 2. Wymiar czasu pracy :** 1/4 etatu

III. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 2) spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych :
 - a/ ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b/ ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości, 6 miesięcy w kadrach
 - c/ wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d/ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) 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,
- 8) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Progman, Optima, Besti@, Symfonia ,obsługa Płatnika,
- 2) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

- 5) znajomość przepisów podatkowych,
- 6) znajomość przepisów płacowych,
- 7) znajomość przepisów ZUS,
- 8) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 10) znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 11) znajomość ustawy Kodeks pracy.
- 12) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 13) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 14) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 15) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 16) posiadanie prawa jazdy kat. B.

5. Główne obowiązki :

- 1) prowadzenie rachunkowości Żłobka Gminnego,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Żłobka Gminnego,
- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 7) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej.
- 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 10) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.
- 11) prowadzenie spraw dotyczących polityki kadrowej Żłobka Gminnego w Błotnicy, a w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych i ewidencji pracowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem oraz nagrodami jubileuszowymi i ekwiwalentami za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - przygotowywanie skierowań na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy (badania wstępne, okresowe i kontrolne),
 - przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - zgłoszenie i wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia społecznego;
 - przygotowanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracownika na rentę, emeryturę lub inne świadczenie.
- 12) prowadzenie akt osobowych kierownika jednostki,
- 13) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych (umowy cywilno-prawne) zawieranych przez Żłobek Gminy w Błotnicy objętych:
 - składką na ubezpieczenie społeczne;

- bez składki na ubezpieczenie społeczne.

14) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy, a w szczególności:

- sporządzanie harmonogramów pracy;
- dowodów obecności w pracy (listy obecności), ustalanie zmian i rozliczanie czasu pracy;

15) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie urlopów osób zatrudnionych, a w szczególności:

- urlopy wypoczynkowe;
- urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie i wychowawcze;
- bezpłatne;

16) realizowanie zadań i działań wynikających z przepisów bhp. i p.poż., w tym:

- szkolenia bhp, przeszkolenia p.poż., praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i ryzyko zawodowe;
- gromadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy;

17) terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych;

18) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

19) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Błotnicy.

6. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,

2) praca w budynku Żłobka Gminnego w Błotnicy przy ul. Szkolnej 9, 64 – 234 Przemęt,

3) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,

4) kontakt z klientami,

5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%, - nie dotyczy nowoutworzona jednostka.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6) kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie, że osoba ubiegająca się o stanowisko jest obywatelem Unii Europejskiej, bądź obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

8) oświadczenie o posiadaniu nie poszlakowanej opinii,

- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 k. p. dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko zgodne z art. 6 ust. 1 lit. A 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)

8. Miejsce i termin składania ofert :

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi :
imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji ,
oraz z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego, Specjalisty ds. Kadr i
płac w Żłobku Gminnym w Błotnicy”.**

**Oferty należy składać w Żłobku Gminnym w Błotnicy , bądź przesłać pocztą na adres
Żłobek Gminny w Błotnicy, ul. Szkolna 19, 64-234 Przemęt (liczy się data wpływu do
Urzędu Gminy)**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia :
3 sierpnia 2020 r. do godziny 15⁰⁰.**

Oferty, które wpłyną do Żłobka gminnego w Błotnicy po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów – **nie będą rozpatrywane**. Oferty odrzucone nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych z wyłączeniem osób, których oferty zostaną z przyczyn formalnych odrzucone.

Dyrektor Żłobka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.przemet.com) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Żłobka Gminnego w Błotnicy oraz Urzędu Gminy w Przemęcie, Jagiellońska 8,64-234 Przemęt

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Gminny w Błotnicy ul. Szkolna 9, 64 – 234 Przemęt, dane kontaktowe: zlobek@przemet.info,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed nawiązaniem stosunku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 3) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:

- a/ osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - b/ podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - c/ instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
 - 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
 - 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
 - 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów o których mowa w pkt. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt. 3.
 - 9) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Przemęt, 23.07.2020 r.

Dyrektor
Żłobka Gminnego w Błotnicy
Aneta Seidel
/-/