

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W GMINNYM ŻŁOBKU KRAINA SMYKA**

**Dyrektor Gminnego Żłobka Kraina Smyka w Józefinie ogłasza nabór na wolne
urzędnicze stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Gminnym Żłobku Kraina
Smyka w Józefinie ul. Stołeczna 119**

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Żłobka związana z obsługą monitora ekranowego. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: Główny księgowy

Wymiar czasu pracy: ½ etatu (20 godzin)

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 6) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 7) minimum czteroletni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Niezbędna znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:
 - a) o finansach publicznych
 - b) o rachunkowości
 - c) o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
 - d) instrukcja kancelaryjna
 - e) o dostępie do informacji publicznej
 - f) o ochronie danych osobowych
 - g) o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - h) o podatku od towarów i usług
 - i) o funduszu ubezpieczeń społecznych
 - j) o pracownikach samorządowych
 - k) o samorządzie gminnym
 - l) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - ł) kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odpowiedzialność.
- 3) Pożądany staż pracy w księgowości budżetowej.

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce,
- 3) Przygotowanie projektu budżetu jednostki

- 4) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) Naliczanie i terminowe przekazywanie zaliczek podatkowych i składek (PEFRON),
- 6) Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
- 7) Sporządzanie sprawozdań do GUS, ZUS, US,
- 8) Sporządzanie informacji o rocznych dochodach i pobranych zaliczkach pracowników (PIT – 11),
- 9) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont,
- 11) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 12) Sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku żłobka,
- 15) Rozliczanie ZFŚS,
- 16) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 17) Sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji niezbędnej do naliczania zasiłków oraz naliczanie zasiłków,
- 18) Wykonywanie doraźnie innych czynności księgowych.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: 06.03.2019 – umowa o pracę

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Oświadczenia:
 - a) o niekaralności,
 - b) o nieposzlakowanej opinii,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - e) że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 6) Kopie świadectw pracy.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora Gminnego Żłobka Kraina Smyka z **podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz z dopiskiem " Nabór na wolne urzędnicze stanowisko głównego księgowego – Gminny Żłobek Kraina Smyka "** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Halinowie (biuro podawcze) lub pocztą na adres Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Halinowie).
- 2) Termin składania dokumentów: do dnia **01.03.2019r. do godz. 15.00.**
- 3) Dokumenty niekompletne i złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:

- a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędzie.
- 6) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Żłobka Kraina Smyka z siedzibą przy ul. Stołeczna 119 w Józefinie (05-074).
- 2) Kontakt: Gminny Żłobek Kraina Smyka, Józefin, ul. Spółdzielcza 119, 05-074 Halinów
- 3) Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
 - W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

Dyrektor Gminnego Żłobka Kraina Smyka
/-/ Karolina Krupa

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.