

Ogłoszenie

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Żłobku Miejskim w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach

Dyrektor Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości,
 - 2) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości,
 - 3) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
2. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość i umiejętność stosowania przepisów samorządowych,
4. biegła znajomość obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość obsługi programów księgowych (VULCAN: finanse, płace), obsługa bankowości internetowej, program PŁATNIK, e-PFRON, systemu BeSTIA), portalu sprawozdawczego GUS,
5. łatwość nawiązywania kontaktów,

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- komunikatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności
- obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy,

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. prowadzenie rachunkowości Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3. przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów Ministra Finansów, Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz zarządzeń, władz samorządowych i dyrektora Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach).
4. opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami,
5. przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów jednostki,
6. terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
7. opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych,
8. czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowania w tym względzie pracowników,
9. analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzonych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym,
11. planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków Żłobka,
12. instruowanie pracowników, przygotowanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach,
13. czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
14. niedopuszczenie do tworzenia nadmiernych zasobów albo zadłużeń finansowych jednostki,
15. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
16. badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
17. terminowe dokonywanie przelewów bankowych,
18. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach,
19. wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi,
20. współdziałanie z właściwymi organami administracji samorządowej,
21. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach.

III. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej CV, umożliwiający kontakt tj. adres, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: *„Na podstawie art.7 ust.1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Żłobek Miejski w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art.4 ust.11 RODO. Zapoznałem(am) się z obowiązkiem informacyjnym”.*

Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:
 - złożone osobiście: w Żłobku Miejskim w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach, 38-300 Gorlice, ul. Władysława Jagiełły 9 lub
 - wysłane listownie na adres Żłobka: Żłobek Miejski w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach, 38-300 Gorlice, ul. Władysława Jagiełły 9 - w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 grudnia 2020 r. do godz. 10 w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy**
 - zatrudnienie od 1 stycznia 2021 r. w wymiarze 1/2 etatu w Żłobku Miejskim w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach, 38-300 Gorlice, ul. Władysława Jagiełły 9 zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
 - miejsce pracy: Żłobek Miejski w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach, 38-300 Gorlice, ul. Władysława Jagiełły 9
 - wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach z dnia 23 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Żłobku Miejskim w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
2. Aplikacje, które wpłyną do Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
 3. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru rozmowy kwalifikacyjnej – wraz z jej terminem zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach.
 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach.
 5. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze.
 6. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
 7. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: (18) 353-65-23 (kwestie merytoryczne oraz organizacyjne).

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Żłobek Miejski w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach z siedzibą: 38-300 Gorlice, ul. Władysława Jagiełły 9, e-mail: przedszkole1gorlice@o2.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w Żłobku Miejskim w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach jest Pani Katarzyna Walczy tel. 18 35 51 228; e-mail: walczy@um.gorlice.pl;
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego do Żłobka Miejskiego w Gorlicach przy Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Gorlicach na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art.22 (1) par.1 Kodeksu Pracy,
 - 2) art.6 ust.1 lit. a RODO na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - 3) art.6 ust.1 lit. b RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba, że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. Ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Gorlice dnia, 30 listopada 2020 r.

Dyrektor Żłobka

Dorota Makowska