**DYREKTOR PRZEDSZKOLA W GAŁKOWIE DUZYM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY/KSIĘGOWA**

(nazwa stanowiska pracy)

Przedszkole w Gałkowie Dużym, ul. Dzieci Polskich 20, 95-041 Gałków Duży

(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

 księgowym może być osoba, która:

* 1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
	2. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
	3. 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;
	4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego; 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
		1. 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.
		2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
		3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
		4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
1. Wymagania dodatkowe:
	1. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
	2. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
	3. znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
	4. znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
	5. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
	6. prawa pracy,
	7. podatku dochodowego od osób fizycznych;
	8. podatku dochodowego od osób prawnych;
	9. znajomość przepisów ustawy o VAT,
	10. znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych,
	11. umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, płatnik);
	12. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
	13. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność;
	14. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
	15. umiejętności rozwiązywania problemów;
	16. wysoki poziom kultury osobistej;
	17. umiejętność pracy w zespole.

18) posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
	1. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
	2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
	3. organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
	4. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
	5. sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych;
	6. czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
	7. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;
	8. opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce;
	9. dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki;
	10. czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
	11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
	12. nadzór rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – list płac, rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym;
	13. prowadzenie rozliczeń z kontrahentami z tytułu zawartych umów.
2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
	1. praca na stanowisku głównego księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych szkodliwych warunków pracy;
	2. wymiar czasu pracy ¼ etatu przedszkolu w Gałkowie Dużym
	3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 17 maja 2018r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników z terenu Gminy i Miasta Koluszki;
	4. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
	5. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Przedszkola w Gałkowie Dużym .
	6. Oferta skierowana jest do osób zainteresowanych praca w trzech placówkach : Przedszkole w Różycy, W Gałkowie Dużym i nr 3 w Koluszkach – w łącznym wymiarze pracy 1 etat.
3. Wymagane dokumenty:
	1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
	2. życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
	3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
	4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
	5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
	6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
	8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
	9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych
	10. w ofercie pracy.

|  |
| --- |
| Gałków Duzy dn………………………..**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych\*** Ja,…………………………………………………….  *(imię i nazwisko kandydata do pracy)** wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Przedszkole w Gałkowie Dużym, ul. Dzieci Polskich 20, 95-041 Gałków Duży;
* wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu mail w procesie rekrutacji organizowanym przez Przedszkole w Gałkowie Dużym, ul. Dzieci Polskich 20, 95-041 Gałków Duży ;.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.  …………………………………………………….. *(Czytelny podpis kandydata)***\*Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.** |

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

* + certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję

Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;

* + dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
	+ świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
	+ świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga!

Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

**KLAUZULA REALIZACJI OBOWIĄZKU INFORMACJI W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSÓB**

**FIZYCZNYCH**

Szanowni Państwo,

wraz ze zmianami prawnymi dotyczącymi wejścia w życie nowego Rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego 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), dalej: „RODO”,

chcemy Państwa poinformować o najważniejszych zmianach.

Nowe przepisy wymagają prowadzenia m.in. klarownej polityki klauzul informacyjnych i powiadomienia

w jakim celu, czasie i zakresie przetwarzany Państwa dane osobowe.

**KTO JEST ADMINISTRATOREM PANI/PANA DANYCH OSOBOWYCH?**

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane

osobowe, jest Dyrektor Przedszkola w Gałkowie Dużym

**JAK SIĘ Z NAMI SKONTAKTOWAĆ, ŻEBY UZYSKAĆ WIĘCEJ INFORMACJI O**

**PRZETWARZANIU PANI/PANA DANYCH OSOBOWYCH?**

Jeżeli chcieliby Państwo zrealizować prawo do pozyskania informacji o tym, jakie dane osobowe

przetwarzamy, prosimy o kontakt pod adresem e-mail Inspektora Ochrony Danych Andrzej Włodarczyk iod@koluszki.pl bądź za pośrednictwem adresu pocztowego:

**JAKI JEST CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH**

**PRZEZ ADMINISTRATORA?**

Administrator danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO, przetwarza dane osobowe w przypadku,

gdy spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

w jednym lub większej liczbie określonych celów;

2. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane

dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem

umowy;

3. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na

administratorze;

4. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczące

lub innej osoby fizycznej;

5. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub

w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

6. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów

realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których

nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności

osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy

osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Przedszkole przetwarza Pani/Pana dane osobowe przede wszystkim w

celu:

1. realizacji obowiązków prawnych nałożonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego;

2. realizacji umów zawartych z klientami przedszkola;

3. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na

podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

Przetwarzanie dany osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia

1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. 1997 nr 9 poz. 43 ze zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie

obowiązującego.

**CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ PANIĄ/PANA JEST OBOWIĄZKOWE?**

1. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest

niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Przedszkole w Gałkowie Dużym.

przez obowiązujące przepisy prawa, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony

żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym

przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia

działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy.

2. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby,

której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma

charakter dobrowolny.

**JAKIE UPRAWNIENIA PRZYSŁUGUJĄ PAŃSTWU WOBEC ADMINISTRATORA W ZAKRESIE**

**PRZETWARZANYCH DANYCH?**

Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych -

RODO, tj.

1. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania;

2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

3. przenoszenia swoich danych osobowych;

4. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez

wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed

jej cofnięciem.

Aby skorzystać z powyższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem

Andrzejem Włodarczykiem za pośrednictwem adresu e-mail: iod@koluszki.pl.

**PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się

niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych, przysługuje

Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych

osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

**KOMU UDOSTĘPNIAMY PAŃSTWA DANE OSOBOWE?**

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na

udokumentowany wniosek; dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu

utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów; podmiotom prowadzącym działalność

pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji.

Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych

wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz

obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich

udostępnienia.

**JAK DŁUGO PRZECHOWUJEMY PAŃSTWA DANE OSOBOWE?**

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów

przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy

prawa powszechnie obowiązującego.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody będą przechowywane

do czasu jej odwołania. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania

z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,.

**KLAUZULA ZGODY**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym

formularzu w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy. Dane będą

przetwarzane do czasu realizacji powyższego celu lub do czasu wyrażenia przeze mnie sprzeciwu

wobec tego przetwarzania. Administratorem Danych Osobowych jest Przedszkole Gałkowie Dużym

95-041 Gałków Duży . NIP: 728 27 65 928. REGON: 101023649

Informujemy, że pozyskane dane osobowe mogą

być powierzane dla realizacji powyższego celu do innych podmiotów współpracujących z

Administratorem Danych. Podane dane będą przetwarzane zgodnie Art. 6 pkt 1 litera 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. Dane gromadzone są na

podstawie niniejszej zgody. Dane nie będą/będą poddawane profilowaniu. Podanie danych jest

całkowicie dobrowolne, jednakże nie wyrażenie zgody doprowadzi do niemożliwości osiągnięcia celu.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celu oraz przez okres wynikający z

przepisów prawa. Zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści swoich danych i ich

sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym

momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, przed wycofaniem zgody. Skorzystanie

z przysługujących mi praw dotyczących przetwarzania danych osobowych następuję poprzez wysłanie

maila na adres: iod@koluszki.pl lub wysłanie listu na adres zgodny z adresem rejestrowym.

Inspektorem Ochrony Danych jest Andrzej Włodarczyk, e- mail: iod@koluszki.pl . Zostałem

poinformowany, o prawie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul.

Stawki 2, 00-193 Warszawa).

data: …………….. Podpis osoby biorącej

udział w postępowaniu rekrutacyjnym

*………………………………………..*

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście przesłać pocztą na adres: w Przedszkolu w Gałkowe Dużym ul. Dzieci Polskich 20, 95-041 Gałków Duży

 z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Przedszkola w Gałkowie Dużym* w terminie **do dnia** **15 lipca 2020r. do godziny 10.00** ( liczy się data wpływu**)**

VIII.Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie i

mailowo.

IX.Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola w Gałkowie Dużym po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury

konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może

pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia

naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

X.Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację

z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

XII.Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.pgalkow.wokom.pl

Gałków Duży,22.06.2020r.