

Nabór na stanowisko Księgowego w Przedszkolu Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim

Dyrektor Przedszkola Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim ogłasza nabór na stanowisko **Księgowego**

1. Wymagania niezbędne

Kandydatem na stanowisko Księgowego może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) w szczególności:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

Spełnia jeden z poniższych warunków

- ukończył 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,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe

- posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- posiada wiedzę na temat prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych
- posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości,
- posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia

prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, rzetelność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

3. Zakres obowiązków

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

4. Warunki pracy i płacy:

- wymiar zatrudnienia 1/2 etatu
 - wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Przedszkolu Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim,
 - miejsce pracy Przedszkole Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny i CV,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (oryginały do wglądu podczas rozmowy z komisją rekrutacyjną),
- zaświadczenie o niekaralności (dotyczy tylko osoby której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie, w kancelarii Przedszkola Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim ul. Kazanowskiego 2 A, 17-100 Bielsk Podlaski w terminie do **20.05.2019r. do godziny 14,30**,
- koperta z dokumentami powinna posiadać adnotację: "Nabór na stanowisko księgowego",

- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające

- nabór prowadzi komisja powołana przez Dyrektora,
 - z kandydatami spełniającymi wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne; o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
 - informacja o wyniku naboru będzie podawana na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola, zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Bielsk Podlaski
- Dodatkowych informacji udziela dyrektor Przedszkola Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaskim, numer telefonu 857302066

9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Danych Osobowych jest Przedszkole Nr 9 Leśna Polana w Bielsku Podlaski, ul. Kazanowskiego 2 A, 17-100 Bielsk Podlaski, zwane dalej Administratorem.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: t.frackiewicz@chronimydane.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy 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) jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy (...) 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. Podstawą prawną przetwarzania innych danych, w tym danych do kontaktu, jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy (...) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.
4. Twoje dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Masz prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - przenoszenia danych osobowych;

6. Masz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Masz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, by uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Elżbieta Kiepińska