



KLUB DZIECIĘCY
"WESOŁE ELFY"

w Ujeździe Górnym

Ujazd Górny 27, 55-340 Udanin

NIP 013 162 89 72

REGON 387336324

tel. 76 874 02 15

KIEROWNIK KLUBU DZIECIĘCEGO „WESOŁE ELFY” W UJEŹDZIE GÓRNYM

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Księgowy w Klubie Dziecięcym „Wesołe Elfy” w Ujeździe Górnym
w wymiarze $\frac{1}{8}$ etatu

Wymiar czasu pracy:

- $\frac{1}{8}$ etatu

I. Wymagania formalne

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), może zostać osoba:

1. posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
3. nieskazana prawomocnie 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 głównego księgowego.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. 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,
2. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

III. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. doświadczenie pracy w jednostce budżetowej (minimum 5 lat);
2. znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo – księgowych, płacowych obsługujących jednostki budżetowe;
3. znajomość ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
5. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
6. znajomość przepisów podatkowych i płacowych;
7. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
8. znajomość ustawy o finansach publicznych;
9. znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publiczny
10. samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia;
11. umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres;
12. rzetelność i wysokie poczucie samodzielności.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Klubu Malucha i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z Kierownikiem Klubu Malucha.
5. Dokonywanie obowiązujących sprawozdań dla Skarbnika Gminy , a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
6. Występowanie do Organu Prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
7. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych.
8. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Klubu.
9. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych
10. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Klubu.
11. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy
12. Wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Klubu zgodnie z potrzebami placówki.

1023

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Do dnia 13 listopada 2020 r. do godziny **10:00** (liczy się data wpływu oferty do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Udaninie, pokój nr 26).

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Szkoły Podstawowej w Udaninie do sekretariatu (pokój nr 26) osobiście z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Klubie Malucha „Wesołe Elfy” w Ujeździe Górnym”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę dostarczenia dokumentów.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie BIP Gminy Udanin.

Kierownik Klubu Malucha „Wesołe Elfy” w Ujeździe Górnym

Bożena Basa

**KIEROWNIK
KLUBU DZIECIĘCEGO „WESOŁE ELFY”
w Ujeździe Górnym
mgr Bożena Basa**

Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana oraz dziecka danych osobowych jest Klub Dziecięcy „Wesołe Elfy” z/s w Ujeździe Górnym nr 27 reprezentowany przez Kierownika Klubu.
2. Został powołany Inspektor ochrony danych osobowych Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043,1495 z późn zm.)
 - 2) obowiązki prawne związane z realizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego, oraz innych działań statutowych w szczególności wynikających z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 Nr 45 poz. 235 z późn. zm.).
 - 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. 2018 poz. 2369),
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zast. ust. 3 lit. b,e),
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w dokumentach aplikacyjnych u Administratora danych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

*niewłaściwe skreślić

.....
data, podpis