# **Ogłoszenie o naborze**

Dyrektor Przedszkola Nr 2

z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym w Konstantynowie Łódzkim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

## **Księgowa**

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* Bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur oraz pozostałych dokumentów księgowych.
* Kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków.
* Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w przypadku nieobecności Głównego księgowego.
* Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
* Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych.
* Prawidłowe i terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
* Sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników przedszkola,
* Rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
* Rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich,
* Obsługa profilu E-PUAP ZUS,
* Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz ewidencji ilościowej,
* Przygotowywanie zestawień płacowych na polecenie głównego księgowego.
* Pomoc w opracowaniu planu finansowego jednostki.
* Monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.
* Wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi.
* Przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości.
* Wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego wchodzących w zakres działu księgowości.

### **Wymagania niezbędne na stanowisku:**

Księgowym może być osoba, która:

* jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* 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;
* spełnia jeden z poniższych warunków:
* ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
* ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości.

### **Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
* znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
* znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
* znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
* znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe;
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
* znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
* znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
* znajomość przepisów Kodeksu pracy;
* znajomość przepisów Kodeksu cywilnego;
* znajomość przepisów o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego;
* umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
* znajomość programów: Place Vulcan, Finanse Vulcan, Ksat, Bestia;
* predyspozycje osobowościowe: umiejętność i planowanie pracy, sumienność, staranność, zaangażowanie;
* umiejętności pracy pod presją czasu;
* wysoki poziom kultury osobistej;
* umiejętność pracy w zespole, koleżeńskość.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

* umowa o pracę (1/2 pełnego wymiaru czasu pracy),
* praca administracyjna w siedzibie Przedszkola Nr 2 z oddziałami integracyjnymi i oddziałem specjalnym w Konstantynowie Łódzkim,
* godziny pracy: 20 godzin tygodniowo w systemie podstawowym,
* praca wykonywana na terenie jednostki w pomieszczeniu biurowym w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy – wysoki parter budynku (brak windy).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 30.06.2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

### **Oferty zawierające:**

* CV,
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia,
* kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
* oświadczenie potwierdzające obywatelstwo, o którym mowa w pkt. II ppkt. 1,
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
* można również dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
* oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach do Dyrektora Przedszkola lub przesłać pocztą na adres

Przedszkole Nr 2 Nr 2 z oddziałami integracyjnymi i oddziałem specjalnym

95 – 050 Konstantynów Łódzki, ul. Sadowa 8

z dopiskiem: „nabór na stanowisko księgowej**”** w terminie do dnia 22.07.2022 r. do godz. 15:00. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do przedszkola. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola (https://p2konstantynow.bip.wikom.pl).

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.

**Konstantynów Łódzki, dnia 12 lipca 2022 roku**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenie 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 (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Przedszkole Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym, 95-050 Konstantynów Łódzki, ul. Sadowa 8, reprezentowanym przez Dyrektor Przedszkola; sekretariat@p2konstantynow.pl, 42 /211 17 90. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@p2konstantynow.pl.
2. Dane osobowe kandydatów do pracy przetwarzane są wyłącznie do celów realizacji procesu rekrutacyjnego na wskazane w ogłoszeniu stanowisko pracy.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przetwarzamy w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z artykułem 6 ust. 1 lit. B i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, natomiast inne dane np. wizerunek, na podstawie udzielonej zgody, która może zostać w dowolnym momencie wycofana (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Pozyskane dane będą przetwarzane maksymalnie przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dane osoby wyłonionej w drodze naboru (w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania) są publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Następnie będą protokólarnie zniszczone.

1. Zebrane dane w szczególnych okolicznościach mogą być udostępniane innym podmiotom, w tym organom państwa uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów na potrzeby prowadzonych przez nich postępowań (w tym np. postępowań administracyjnych, kontrolnych).
2. Ma Pani/Pan prawo do:
3. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
4. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
5. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
6. prawo do usunięcia danych osobowych;
7. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. Podanie danych określonych w kwestionariuszu osobowym jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie aplikacji.
9. Podanie przez Państwa innych danych, niż te określone w kwestionariuszu osobowym jest dobrowolne. Ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji dla kandydata. W przypadku chęci udostępnienia innych danych np. w cv lub dostarczonych dokumentach konieczne jest wyrażenie stosownej zgody.
10. W stosunku do danych udostępnionych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. Zgodę można wycofać pisemnie składając stosowne oświadczenie w siedzibie Administratora lub poprzez wysłanie stosownego e-maila na adres: iod@p2konstantynow.pl.

Dyrektor Przedszkola

/-/Aldona Janczak

# **Załącznik Nr 1**

## **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko ..........................................................................................................................................................................................................................................................
2. Data urodzenia ..........................................................................................................................................................................................................................................................
3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata: (np. nr telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania - do wyboru) .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Poniżej wpisać informacje w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, o które ubiega się kandydat - jeśli nie ma określonych wymagań w poniższym zakresie - proszę nie wpisywać

1. Wykształcenie: …...............................................................…….............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe, stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera, inne): ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
2. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….........................................................................................

1. Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że:

|  |
| --- |
| * posiadam obywatelstwo polskie
* mam / posiadam
* nie mam / nie posiadam
 |
| * posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w [przepisach](http://sip.lex.pl/#/hipertekst/17506209_art%2811%29_1?pit=2016-05-17) o służbie cywilnej
* mam / posiadam
* nie mam / nie posiadam
 |
| * mam ukończony 18 rok życia i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
* mam / posiadam
* nie mam / nie posiadam
 |
| Następne punkty wypełniają wyłącznie osoby zatrudniane na stanowiskach urzędniczych: * nie byłam/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* nie byłem/am skazany/a
* byłem/am skazany/a
 |
| * cieszę się nieposzlakowaną opinią
* tak
* nie
 |

Oświadczam, że powyżej podane dane są zgodne z prawdą oraz posiadanymi dokumentami.

Mam świadomość, że pracodawca ma prawo żądać udokumentowania powyższych danych osobowych.

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)