

Dyrektor Przedszkola Nr 2
z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym w Konstancynowie Łódzkim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KSIEGOWA

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

II. Wymagania niezbędne na stanowisku:

Księgowym może być osoba, która:

- 1) 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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) spełnia jeden z poniższych warunków:
- 5) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 6) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- 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 Prawo oświatowe;
- 6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- 8) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) znajomość przepisów Kodeksu pracy;
- 10) znajomość przepisów Kodeksu cywilnego;
- 11) znajomość przepisów o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego;
- 12) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 13) znajomość programów: Place Vulcan, Finanse Vulcan, Ksat, Bestia;
- 14) predyspozycje osobowościowe: umiejętność i planowanie pracy, sumienność, staranność, zaangażowanie;
- 15) umiejętności pracy pod presją czasu;
- 16) wysoki poziom kultury osobistej;
- 17) umiejętność pracy w zespole, koleżeństwo.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę (1/2 pełnego wymiaru czasu pracy),
- 2) praca administracyjna w siedzibie Przedszkola Nr 2 z oddziałami integracyjnymi i oddziałem specjalnym w Konstanczynie Łódzkim,
- 3) godziny pracy: 20 godzin tygodniowo w systemie podstawowym,
- 4) 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:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 6) 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,
- 7) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo, o którym mowa w pkt. I ppkt. 1,
- 8) 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,
- 9) 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,
 - 10) można również dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
 - 11) 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 przesać 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.

DYREKTOR

mgr Aliona Janczak

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 Konstancinów Łódzki, ul. Sadowa 8, reprezentowanym przez Dyrektora Przedszkola; sekretariat@p2konstancynow.pl, 42 /211 17 90. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@p2konstancynow.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.
5. 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).
6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie danych określonych w kwestionariuszu osobowym jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie aplikacji.
8. 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:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Przedszkole Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym w Konstancynowie Łódzkim, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

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 Administratora.