

OGŁOSZENIE

o naborze na stanowisko

Głównego księgowego/wej Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś”

Dyrektor Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej, na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) ogłasza nabór na stanowisko: **Główny/a księgowy/a Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś”**

I. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” ul. Murarska 1, 96-200 Rawa Mazowiecka

II. Określenie stanowiska pracy:

Główny/a księgowy/a Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś”

III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na ww. stanowisku. Kandydat:

a) 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 uprawniające do usługowego

prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c) nieposzlakowana opinia;

d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

f) obywatelstwo polskie;

g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku;

h) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- b. umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu,
- c. umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (np. MS Office, mile widziana znajomość min. jednego z programów Vulcan: Finanse, Kadry lub Płace),
- d. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- e. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- f. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- g. znajomość przepisów samorządowych,
- h. znajomość przepisów wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
- i. sumienność, skrupulatność, dyspozycyjność.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a. prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- b. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
- c. dokonywanie przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- d. okresowa analiza funduszu płac.
- e. Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- f. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- g. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- h. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- i. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- j. Opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla jednostki

- k. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Żłobka, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- zakładowego planu kont
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
- l. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu według wymagań Urzędu Miasta.
- m. Opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całość jednostki budżetowej.
- n. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej w/g rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej.
- o. Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji związanych z dotacjami.
- p. Dokonywanie należnych przeglądów dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania ich podatkiem vat.
- q. Sporządzanie oraz przekazywanie częściowej ewidencji sprzedaży oraz częściowej ewidencji zakupu (jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT i z niego korzysta).
- r. Sporządzanie oraz przekazywanie comiesięcznej częściowej deklaracji JPKV-7 (na wzorze aktualnie obowiązującym)
- s. Sporządzanie comiesięcznego sprawozdania do ZUS w zakresie dofinansowania do opłat za Żłobek.
- t. Sporządzanie dokumentacji związanej z PPK oraz dokonywanie rozliczeń i płatności z tym związanych.
- u. Sporządzanie sprawozdań w systemie EMPATIA
- v. Wykonywanie powierzonych przez Dyrektora Żłobka dodatkowych zadań zgodnie z posiadanymi kompetencjami i standardami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze 1/2 etatu,
- miejsce pracy: **Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” ul. Murarska 1, 96-200 Rawa Mazowiecka**
- praca administracyjno-biurowa,
- umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób

niepełnosprawnych: jednostka organizacyjna, w chwili ogłoszenia konkursu

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a. list motywacyjny;
- b. kwestionariusz osobowy;
- c. curriculum vitae;
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
- e. kopie świadectw pracy;
- f. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych);
- h. oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, ul. Murarska 1, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Główny księgowy/a w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

7. **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

- Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” ul. Murarska 1 lub listownie na adres: Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” ul. Murarska 1 z dopiskiem: Oferta pracy na stanowisko Główny/a księgowy/a Żłobka miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej, w terminie do dnia **29 sierpnia 2024 do godz.10.00** Dokumenty, które wpłyną do Żłobka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- W przypadku ofert nadesłanych listownie liczy się data wpływu oferty do Żłobka.
- Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie bip.rawamazowiecka.pl bądź w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, pokój nr 17 w godzinach pracy Urzędu.
- Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej zostanie zawarta umowa na czas określony. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- Dyrektor Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.
- Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem. W kwestionariuszu osobowym należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres bip.rawamazowiecka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.
- Dyrektor Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyn.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Żłobka Miejskiego adres rawamazowiecka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

8. Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r.

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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko główny/a księgowy/a w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” na podstawie art. 6 RODO (to jest na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody) oraz w zakresie danych osobowych wymienionych w art. 22¹ Kodeksu pracy – na podstawie ww. przepisu Kodeksu pracy,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w zw. z art. 6 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych,

- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. (Dz.U. z 2023, poz. 100) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody na podstawie art. 6 Ustawy o ochronie danych osobowych;

4) Pani/Pana dane osobowe przekazane w celach związanych z rekrutacją nie będą przekazywane odbiorcom danych; nie będą one również przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych;

5) Pani/Pana dane osobowe podane w związku z procesem rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia tego procesu:

- Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z inną osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,

- pozostałe dokumenty przebiegu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,

- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej;

6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

7) W zakresie w jakim przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania tej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Brak podania tych danych będzie skutkowało tym, że Pani/Pana aplikacja nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji;

10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.