

**DYREKTOR PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO NR 39 W KIELCACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GLÓWNY KSIĘGOWY -  $\frac{3}{4}$  etatu**

*/nazwa stanowiska pracy/*

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku finansowo-księgowym.
3. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, karta nauczyciela.
4. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów szczególnych dotyczących prowadzenia księgowości jednostek budżetowych, znajomość zasad księgowania oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej określonej dla jednostek budżetowych,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania pożądane:**

1. Znajomość obsługi bankowości elektronicznej.
2. Biegła znajomość obsługi komputera (Pakiet OFFICE, Internet).
3. Znajomość obsługi programu Płatnik.
4. Pożądana znajomość obsługi programów PROKOMP, ZUS PUE.
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, terminowość oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3. przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń kuratora, władz samorządowych i dyrektora przedszkola,
4. opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami,
5. terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
6. opracowywanie, w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – rachunkowych,

7. analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
8. przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym,
9. planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków przedszkola,
10. badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
11. terminowe dokonywanie przelewów bankowych,
12. sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
13. dekretowanie dowodów księgowych,
14. okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
15. bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz dokumentacji w formie elektronicznej,
16. sporządzanie list płac zgodnie z terminem wypłat wynagrodzeń i obowiązującymi przepisami, dokonywanie przelewów,
17. kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń i zasiłków rodzinnych, macierzyńskich, chorobowych, wychowawczych zgodnie z aktualnymi przepisami ZUS,
18. ustalanie wysokości składek pracowników na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz terminowe przekazywanie składek do Oddziału ZUS; sporządzanie zestawień list płac i deklaracji ZUS,
19. prowadzenie pełnej dokumentacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących funduszu płac i zatrudnienia,
21. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy: Przedszkole Samorządowe nr 39 w Kielcach, 25-150 Kielce, ul. Barwinek 31
- b) stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu Przedszkole Samorządowe nr 39 w Kielcach, 25-150 Kielce, ul. Barwinek 31
- c) praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Przedszkola Samorządowego nr 39 w Kielcach,
- e) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2019r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny,
2. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu lub przeciwko wiarygodności dokumentów,

6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 39 w Kielcach może przerwać lub unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn.

Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 16.08.2019r, do godz. 15.00 na adres: Przedszkola Samorządowego nr 39, ul. Barwinek 31, 25-150 Kielce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w PS nr 39 w Kielcach”**

Jeśli wyraża Pan/ Pani również dodatkową zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej dodatkowej zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Przedszkole Samorządowe nr 39, ul. Barwinek 31, 25-150 Kielce na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Samorządowym nr 39 w dniu 19.08.2019r o godz. 10.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Przedszkola Samorządowego nr 39 w Kielcach przy ul. Barwinek 31. Dodatkowe informacje w sprawie konkursu oraz terminu zatrudnienia można uzyskać pod numerem telefonu (41) 36 76 785.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dopuszczeniu do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **Urzędu Miasta w Kielcach** oraz na tablicy informacyjnej PS 39 w Kielcach.

## ***Klauzula informacyjna***

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 informuję, że;

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe nr 39, ul. Barwinek 31, 25-150 Kielce. Kontakt z administratorem możliwy jest: a. listownie: na adres podany wyżej, b. za pośrednictwem maila: [dyrektor@ps39.kielce.eu](mailto:dyrektor@ps39.kielce.eu) c. telefonicznie: (41) 367 67 85 kontakt z Inspektorem ochrony danych dla Przedszkole Samorządowe nr 39 w Kielcach możliwy jest za pośrednictwem maila: [iod@ps39.kielce.eu](mailto:iod@ps39.kielce.eu)
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji aktualnej i przyszłych rekrutacji do pracy w naszej placówce na podstawie:
  - a. Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - Art. 6 pkt 1 lit. a - zgoda na przetwarzanie danych w związku z rekrutacją,
  - b. Kodeksu pracy,
3. Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane innym odbiorcom,
4. administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do zakończenia procesu rekrutacyjnego nie dłużej jednak niż 2 lata,
6. ma Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
7. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
8. podanie danych osobowych w zakresie wymaganym dla przeprowadzenia rekrutacji jest obowiązkowe, ich nie podanie uniemożliwi rozpatrzenia kandydatury. W pozostałym zakresie jest dobrowolne,
10. Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu),
11. w przypadku zmiany celu przetwarzania administrator przekaze Pani/Panu odpowiednią informację.