Dyrektor Samorządowego Ośrodka Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

25-431 Kielce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 42

tel. 41 36 76 289; e-mail: sodmidn@sodmidn.kielce.eu

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
- GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**OKREŚLENIE STANOWISKA**

Nazwa stanowiska - główny księgowy

Wymiar zatrudnienia - 1 etat

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne)**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania kwalifikacyjne określone w art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020).
2. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
4. 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;
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY DODATKOWE (będące przedmiotem oceny)**

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Kodeks pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i w sprawie wynagradzania nauczycieli oraz innych rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
3. Predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, biegła obsługa komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Ośrodka.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Ośrodka,
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Ośrodek,
5. zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących Ośrodkowi należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
6. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Ośrodka, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
9. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
10. zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
11. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
12. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, ekwiwalentów oraz innych należności pracowniczych,
13. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
14. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, podatku i innych,
15. rozliczanie podatku VAT zgodnie obowiązującymi przepisami,
16. prowadzenie ewidencji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego,
17. rozliczanie zaliczek pieniężnych,
18. prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego, Urzędu Zamówień Publicznych,
19. prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
20. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
21. wykonywanie innych poleceń Dyrektora SODMiDN.

**WARUNKI PRACY**

1. Miejsce pracy: Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 42 25-431 Kielce,
2. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo,
3. Stanowisko: samodzielne,
4. Stanowisko wyposażone w monitor,
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SODMiDN w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
* oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oryginały do wglądu),
* kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (oryginały do wglądu),
* inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
* oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, 1495, 2020),
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) i 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 (RODO). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **27 stycznia 2020 r.** w sekretariacie SODMiDN w Kielcach w godz. od 800 do 1600 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do jednostki) na adres:  Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach 25-431 Kielce, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 42 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Samorządowym Ośrodku Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach”**.

Otwarcie ofert nastąpi w SODMiDN w Kielcach w dniu 28 stycznia 2020 r. o godz. 9.00

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Samorządowego Ośrodka Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadomione. Aplikacje, które wpłyną do SODMiDN w Kielcach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Dokumentacja uznana za niespełniającą wymagań formalnych lub złożona nie w terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie jednego miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie komisyjnie zniszczona.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **41 36 76 289**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce zakładka: Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach oraz na tablicy informacyjnej w Samorządowym Ośrodku Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z *Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Samorządowym Ośrodku Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach.*

Administratorem danych osobowych jest Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: justyna@abi-net.pl, tel. 664 737 322.

 Dyrektor Samorządowego Ośrodka Doradztwa
Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Barbara Dziedzic

16 stycznia 2020 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

|  |
| --- |
| 1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................................................................................. |
| 3. Data urodzenia  | 4. Obywatelstwo  |
| 5. Miejsce zamieszkania …………………………………………………………….. ……………………………………. *(ulica)* *(nr domu, mieszkania)* ……………..….. …………………….................................……......… ……………....................………….….....……… *(kod) ( miejscowość) (gmina)* Adres do korespondencji ………………………………………………………........ …………………………………… *(ulica)* *(nr domu, mieszkania)* ………………… ………………………………………..................… ……………………….…...................…………  *(kod) ( miejscowość) (gmina)*  |
| 6. Wykształcenie .................................................................................................................................................................................... nazwa szkoły i rok ukończenia ..............................................................................................................................................................zawód ................................................................................ specjalność ……………………………………………………………....stopień naukowy …………………….. tytuł zawodowy ……………………………. tytuł naukowy ............................................... |
| 7. Kwalifikacje zawodowe ……………………………………………………………………………………………………….kursy........................................................................................................................................................................................................studia podyplomowe............................................................................................................................................................................... *(podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)* |
| 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia |
| Okres | Nazwa pracodawcy | Stanowisko |
| od | do |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 9. Inne dane osobowe ……………….………………………………………………………… ............................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................................................................ ...........................................................................................................................................................................................................(*podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienie lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa)* |
| 10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.  |

.................................................. ...................................................................

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

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Samorządowego Ośrodka Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach z siedzibą: ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce; email:****sodmidn@sodmidn.kielce.eu****, tel. 41 36 76 289.**
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy justyna@abi-net.pl )
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
4. przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy,
5. przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
6. Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię, nazwisko, imiona rodziców, adres korespondencyjny, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego
9. Pani/Pana dane osobowe wskazane w pkt 3 a) powyżej będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody, a dane osobowe wskazane w pkt 3 b) powyżej będą przetwarzane przez okres rekrutacji, albo do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie w tym celu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: **sodmidn@sodmidn.kielce.eu**
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych
13. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 a) jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, jesteś zobowiązany do ich podania, a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
14. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 b) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.
15. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**Oświadczenie o zapoznaniu z treścią klauzuli informacyjnej
dotyczącej przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika**

Ja, niżej podpisany/a

**……………………………………….…………………………………………….**

oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych osobowych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

…………………………. ….………………..……..……………………

 data podpis osoby składającej oświadczenie

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisana/y ………………………………………………..………………………,

legitymująca/y się dowodem osobistym nr…………………….……………………………

oświadczam że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym - głównego księgowego w Samorządowym Ośrodku Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

.................................................. ...................................................................

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

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisana/y ………………………………………………..………………………,

legitymująca/y się dowodem osobistym nr…………………….……………………………

oświadczam, że:

* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych,
* nie byłam/byłem prawomocnie skazana/y za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* nie byłam/byłem karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
* nie byłam/byłem karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, 1495, 2020),

.................................................. ...................................................................

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

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisana/y ………………………………………………..………………………,

legitymująca/y się dowodem osobistym nr…………………….……………………………

oświadczam, że:

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) i 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 (RODO). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

.................................................. ...................................................................

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

**Oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów**

Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożonej nie w terminie,
w przypadku jej nieodebrania w terminie jednego miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

.................................................. ...................................................................

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