Dyrektor
Przedszkole nr 5 w Sopocie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze

PRZEDMIOT NABORU

Stanowisko: **Główny księgowy**
Wymiar zatrudnienia: **0,25 etatu (10 godzin tygodniowo)**
Data zatrudnienia: **01.05.2024 r.**
Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 poz. 1535 ze zm.):

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Osoba nie będąca prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
   a) ukończyła 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,
   b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
   c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
   d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

WYMAGANIA na stanowisku pracy

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych, szczególnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce oświatowej
3. Znajomość i umiejętność stosowania zagadnień rachunkowości budżetowej, ze szczególną znajomością zagadnień rachunkowości w jednostkach oświatowych
4. Znajomość przepisów kodeksu pracy, przepisów prawa oświatowego, m.in. karty nauczyciela oraz przepisów samorządowych
5. Znajomość przepisów ZUS
6. Znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych w tym: programów finansowo-księgowych, ze szczególnym uwzględnieniem programów z serii VULCAN i PROGMAN oraz programów: VAT Rozrachunki
7. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność
8. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpraca w zespole

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Wynikający z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 poz. 1535 ze zm.):

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Stosowanie wymagań ustawy o finansach publicznych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu.
5. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę.
8. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
9. Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
10. Opracowywanie rocznych planów i budżetów finansowych.
11. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów.
12. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej oraz innych wymaganych przepisami prawa.
13. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.
15. Archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programach finansowo-księgowych.
16. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.

Wymagane dokumenty

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), umożliwiający kontakt tj. adres: e-mail, numer telefonu lub adres.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów.
10. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego księgowego.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Specjalnych Nr 5 w Sopocie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem
   „Konkurs na stanowisko – Główny księgowy”
   do dnia 12.04 2024 roku do godz.15.00
   w siedzibie Przedszkola nr 5 w Sopocie 81-715 Sopot, ul. J.J. Haffnera 72 (bezpośrednio lub pocztą)

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sopotu (www.bip.sopot.pl) oraz Przedszkola nr 5 bip.przedszkole-5.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Nr 5 w Sopocie, adres: 81-715 Sopot, ul. J.J. Haffnera 72
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem **e-mail: rodo@ckusopot.pl** lub **listownie na adres: Centrum Kształcenia Ustawicznego, ul. Tadeusza Kościuszki 22-24, 81-704 Sopot z dopiskiem „RODO".**
3. Celem przetwarzania państwa danych osobowych jest: przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko Głównej Księgowej / Głównego Księgowego do Przedszkola Nr 5 w Sopocie na podstawie:

   a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy

   b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,

   c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4. Dane osobowe zostaną udostępnione pracownikom upoważnionym przez Administratora do zrealizowania celów przetwarzania tj. procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko administracyjne.
5. Zebrane dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba, że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych. Jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, wówczas dane osobowe mogą być przetwarzane, aż zgoda nie zostanie odwołana.
6. Mają Państwo prawo do:

   a) żądania uzyskania kopii danych osobowych, lub ich udostępnienia w siedzibie Administratora (art. 15 RODO)

   b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),

   c) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art. 18 RODO),

   d) żądania przeniesienia własnych danych osobowych w powszechnie używanym formacie do innego Administratora danych wskazanego przez siebie (art. 20 RODO),

   e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO),

   f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej uprzednio zgody (art. 7.3 RODO),

   g) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z przepisami prawa.

7. Podanie danych osobowych dobrowolne, ale jednocześnie zgodnie z przepisami prawa jest warunkiem koniecznym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości rozpoczęcia i realizacji procesu rekrutacji.

Dyrektor Przedszkola nr 5
Wioletta Zblewska