

Czarna Białostocka, dnia 5.. lipiec 2022 roku

**DYREKTOR ŻŁOBKA SAMORZĄDOWEGO W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Główna księgowa
Pierwsza umowa na czas określony
(wymiar czasu pracy – 1/4 etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana 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.

2. Znajomość przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego a w szczególności :

- ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
- ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 305 z późn.zm.),
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1672 z późn.zm.),
- ustawy opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2021 r.,poż.1923 z późn.zm.),
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.735 z późn. zm.),
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 poz. 144.),
- znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r. poz..513),

3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

4. Nieposzlakowana opinia;

5. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;

6. Znajomość zagadnień z zakresu rachunkowości i księgowości.

7. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) znajomość zagadnień dotyczących systemu bankowości elektronicznej;
- b) biegła znajomość obsługi komputera;


str. 1

- c) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- d) odporność na stres i wytrzymałość;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) posiadane zaświadczenie potwierdzające ukończenie z pozytywnym wynikiem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą .
- g) Znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych obsługujących jednostki sektora finansów publicznych:
znajomość ustaw:
 - ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
 - ustawy Kodeks pracy
 - ustawy Prawo zamówień publicznych
 - ustawy o pracownikach samorządowych

9. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Żłobka;
- b) prowadzenie ewidencji faktur obcych;
- c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych oraz przygotowywanie ich do wypłaty;
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- f) terminowe wypłacanie wszelkich zobowiązań wynikających z dowodów przekazywanych do realizacji oraz sporządzanie przelewów bankowych;
- g) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki oraz nadzór nad jego realizacją;
- h) sporządzanie list wypłaty wynagrodzeń;
- i) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- j) prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi;
- k) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
- l) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej;

10. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych.
- 2) Praca wykonywana w Żłobku Samorządowym w Czarnej Białostockiej ul. Spółdzielcza 21.
- 3) Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w wymiarze czasu pracy: 1/4 etatu
- 4) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Planowane zatrudnienie od dnia **25 lipca 2022 r.**, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
- 6) Praca administracyjno-biurowa.
- 7) Użytkowanie sprzętu biurowego: (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).
- 8) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
- 9) Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazd, toalety) na parterze.

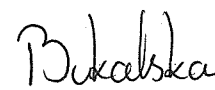
11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

12. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z 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 2022 r. poz. 530);
- 2) Życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z 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 2022 r. poz. 530);
- 3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 5) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, ewentualne referencje;
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **Główniej księgowej w Żłobku Samorządowym w Czarnej Białostockiej**
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
- 11) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z pkt 11 niniejszego ogłoszenia, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe – obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie opisane i opatrzone klauzulami:


str. 3

- „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. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej, 16-020 Czarna Białostocka, ul. Spółdzielcza 21 moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

13. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w kancelarii podawczej (parter – pok. 101), przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej, ul. Torowa 14A, 16-020 Czarna Białostocka, bądź elektronicznie na adres: um@czarnabialostocka.pl z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Głównej księgowej”

w terminie do dnia 15 lipca 2022 r. do godziny 15.00 .

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

14. Dodatkowe informacje:

- 1) Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 3) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej.
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
- 6) Informacja o wyniku naboru na stanowisko głównej księgowej w Żłobku Samorządowym w Czarnej Białostockiej będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej

(<https://bip.um.czarnabialostocka.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;

- 7) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

15. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru:

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Żłobka Samorządowego w Czarnej Białostockiej, z siedzibą Czarna Białostocka, 16-060 ul. Spółdzielcza 21.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych;
 - b) podmioty, którym Administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

Anna Bikalska

