Łask ,dnia 3 sierpnia 2023r.

**Żłobek Gminny w Łasku**

**ul. Narutowicza 11A ,98-100 Łask**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :**

**główny księgowy**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**:

Główny księgowy Żłobka Gminnego w Łasku.

**2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na ww. stanowisku. Kandydat:**

* ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
* 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,
* posiada nieposzlakowaną opinię.

**3. Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
* znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem żłobka:
* Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
* Ustawa budżetowa, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości.
* umiejętność obsługi komputera i programów w zakresie finansowo-księgowym i płacowym,
* znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
* umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
* znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
* znajomość przepisów samorządowych,
* sumienność, skrupulatność, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

* prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* sporządzanie list płac dla pracowników jednostki – rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących  pracowników,
* dysponowanie środkami pieniężnymi prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,
* prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
* wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki,
* kontrola przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
* sporządzanie sprawozdań budżetowych,
* dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym placówki,
* pomoc w przygotowaniu projektu finansowego sprawozdań finansowych jednostki,
* zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
* współpraca z Urzędem Miejskim w Łasku w zakresie realizacji bieżących zadań,
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań ,które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora żłobka należą do kompetencji głównego księgowego.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

* praca w wymiarze 1/2 etatu,
* 20 godzin tygodniowo,
* data zatrudnienia 1.09.2023r.
* miejsce pracy: **Żłobek Gminny w Łasku**
* umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych  w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Żłobku Gminnym w Łasku był niższy niż 6 %.

**7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających staż pracy /doświadczenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem (np. świadectwo pracy ,zaświadczenie o zatrudnieniu ,itp.)
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacji zawodowych potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w naborze zaświadczenie lekarskie( od lekarza medycyny pracy).
* oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
* oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,

 „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)  z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie rekrutacji przez Żłobek Gminny w Łasku. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

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.

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

Powyższe dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 17.08.2023 r.

w godz. od 7.00 do 15.00 w sekretariacie Żłobka Gminnego w Łasku ul. Narutowicza 11A 98-100 Łask lub przesłać pocztą na adres żłobka (prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu-nr telefonu ,adres e-mail).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **,,Nabór na stanowisko głównego księgowego w Żłobku Gminnym w Łasku .**

**9. Inne informacje:**

– aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,

– konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Żłobka Gminnego w Łasku

– kandydaci zakwalifikowani do rozmowy wstępnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub

za pomocą poczty elektronicznej o terminie przeprowadzenia postepowania konkursowego.

– dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w sekretariacie żłobka lub pod numerem telefonu 724 107 206.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zlobeklask.bip.wikom.pl

**10. Klauzula informacyjna dla kandydatów:**

Zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 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 Gminny w Łasku

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko  główny księgowy w żłobku 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:

1. 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 2023 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 1997 r. (Dz.U.2023.100 t. j.) 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 nie zakwalifikowania do kolejnych etapów oraz nie wskazania 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 skutkował tym, że Pani/Pana aplikacja nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji;