

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Specjalista ds. księgowości

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016r. poz. 902) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2018 poz. 936)

DYREKTOR PRZEDSZKOLA GMINNEGO W CHOTOMOWIE

ogłasza konkurs na stanowisko:

SPECJALISTA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI

nazwa i adres jednostki:

Przedszkole Gminne w Chotomowie ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów

wymiar czasu pracy: **pełny etat (40 godzin tygodniowo)**

rodzaj umowy: **umowa o pracę**

miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Gminne w Chotomowie**

1. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych*),
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 4-letniego doświadczenia, lub ukończenie średniej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia w tym zawodzie,
- znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows).

2. Wymagania dodatkowe:

- doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych, ustawy Prawo oświatowe
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo-kadrowego Vulcan),
- praktyczna znajomość zagadnień ekonomicznych,
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,

- wysoka kultura osobista,
- umiejętności analityczne i interpersonalne,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

3. Zakres obowiązków na stanowisku specjalista ds. księgowości

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej - zgłoszenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wnioski pracownika,
- naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników obsługi i nauczycieli,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie sporządzania list płac,
- uzgadnianie co miesiąc zgodności wypłat z dokumentacją księgową,
- przyjmowanie druków L-4 i naliczanie wynagrodzenia na czas choroby oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych,
- obliczanie i sporządzanie list nagród dla pracowników strefy budżetowej tzw. "13",
- obliczanie i sporządzanie list płac odpraw emerytalnych oraz odpraw z tytułu zwolnienia z winy zakładu,
- miesięczne naliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4,
- elektroniczne rozliczenie roczne podatku PIT-11, PIT-40, PIT-4R oraz RMUA,
- rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika,
- prowadzenie i rozliczenie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu PŁATNIK),
- prowadzenie korespondencji w sprawach komorniczych i sądowych,
- rozliczanie umów-zleceń,
- wprowadzanie potrąceń z wynagrodzeń oraz innych, wg otrzymanych informacji od dyrektora,
- rozliczenie świadczeń socjalnych z ZFŚS,
- dokonanie wypłat i potrąceń (elektronicznie),
- roczne rozliczanie art. 30 KN,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- sporządzanie sprawozdań do GUS określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie przedszkola, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym (praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8,00-16,00). W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające spełnianie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego,
- kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać

z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,

- **Podpisana odrębnie klauzula o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole Gminne w Chotomowie w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ”.**
- **Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenie o wycofaniu zgody na adres (adres tymczasowy: ul. Partyzantów 23, budynek Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego w Chotomowie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.**
- **Przyjmuję do wiadomości że administratorem danych osobowych zawartych w składanych na potrzeby rekrutacji dokumentach jest Przedszkole Gminne w Chotomowie oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.)”.**
- Aplikacje bez podpisanej odrębnie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie (**adres tymczasowy: ul. Partyzantów 23, budynek Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego w Chotomowie**) **do 10.07.2018 r.** do godz. **12.00.** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. księgowości w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie.

- W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.
- Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę.
- Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych pozostaną do odebrania przez 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie (**adres tymczasowy: ul. Partyzantów 23, budynek Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego w Chotomowie**) **w dniu 10 lipca 2018r. o godzinie 13.00.**

- Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej - analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu - selekcji

merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane drogą telefoniczną lub e-mail.

- Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Gminnego w Chotomowie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Przedszkola Gminnego w Chotomowie w dniu 20 lipca 2018r. **(adres tymczasowy: ul. Partyzantów 23, budynek Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego w Chotomowie)**
- Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie będą dołączone do jego akt osobowych wraz z zaświadczeniem o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) uzyskanym w Krajowego Rejestru Karnego.

Chotomów, 26.06.2018r.

Monika Bagińska

Dyrektor Przedszkola Gminnego w Chotomowie