PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
w Sobolewie
ul. Szosa Baranowicka 94 A
15-509 SOBOLEWO
NIP 9662179333 REGON 524998582

Załącznik
do Zarządzenia Nr 13/2024/2025
Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Sobolewie
z dnia 16 czerwca 2025 r.

Dyrektor

Przedszkola Samorządowego w Sobolewie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w wymiarze 0,5 etatu

w Przedszkolu Samorządowym w Sobolewie
ul. Szosa Baranowicka 94 A, 15-509 Sobolewo

1.Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późniejszymi zmianami):

1) Obywatelstwo polskie.
2) Pełna zdolność do czynności prawnych.
3) Pełnia praw publicznych.
4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6) Wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
7) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
8) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
9) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

a) Staż pracy minimum 5 lat.
b) Co najmniej 4 letni staż w księgowości na stanowisku księgowego w jednostkach oświatowo-budżetowych.
c) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.

d) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, oświatowych i samorządowych, podatkowych, PFRON, płacowych, znajomość przepisów ZUS oraz wynikających z Karty Nauczyciela, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
e) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowo-płacowych(system sQola, PŁATNIK), programu inwentarzowego QINW, systemu SJO BESTIA oraz sprzętu biurowego
f) Doświadczenie przy rozliczaniu projektów unijnych
g) Umiejętność redagowania pism urzędowych.
h) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1) Organizowanie księgowości z zastosowaniem wszystkich koniecznych urządzeń zapewniających prawidłową ewidencję i gospodarkę środkami pieniężnymi i materialnymi.
2) Zorganizowanie i przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów rachunkowych od chwili wejścia ich do jednostki budżetowej lub od chwili powstania dokumentu w danej jednostce do złożenia go w archiwum.
3) Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, kartotek, sprawozdań, druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ewidencji.
4) Przestrzeganie starannego, bieżącego prowadzenia rachunkowości terminów uzgadniania ksiąg (kartotek) z księgowością syntetyczną. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
5) Czuwanie nad całokształtem z zakresu realizacji.
6) Czuwanie nad przebiegiem prac komisji inwentaryzacyjnej.
7) Naliczanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8) Badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, które mają stanowić podstawę wypłat i wpłat, asygnowań środków pieniężnych, rozliczeń z tytułu dostaw, robót i usług, przyjęcie i wydawanie środków trwałych oraz dokumentów dotyczących obrotów środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi.
9) Prowadzenie korespondencji bieżącej wg systemu kancelaryjnego, opartego na prowadzeniu teczek spraw.
10) Opracowywanie preliminarzy budżetowych i planów finansowych.
11) Realizacja operacji budżetowych.
12) Przygotowywanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań jednostki.
13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, zasobów bibliotecznych.
14) Opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych.
15) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych.
16) Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, danych do SIO, arkusza organizacyjnego oraz innych dokumentów dotyczących spraw z zakresu księgowości.
17) Przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
18) Inne prace zlecone przez dyrektora

4. Informacja o warunkach pracy:

1) Praca administracyjno – biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Przedszkola Samorządowego w Sobolewie Szosa Baranowicka 94 A 15-509 Sobolewo
2) Wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu.

3) Czas pracy – 20 godz. tygodniowo.
4) Pierwsza umowa na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,

b) życiorys (cv),

c) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

e) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

f) wypełniony kwestionariusz osobowy - Załącznik Nr 1.

g) oświadczenie: posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru - Załącznik Nr 2.

h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik Nr 3.

i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Przedłożone kopie dokumentów kandydat uwierzytelni własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz data.

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji" 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 dyrektyw 95/46/WE (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U z 2019 poz. 1781)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., Nr 223, poz. 1135 ze zmianami)

Zgodnie z art. 13 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) informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe w Sobolewie, ul. Szosa Baranowicka 94 A.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@neasystem.pl.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
9. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.

Oferty należy składać w Przedszkolu Samorządowym w Sobolewie ul. Szosa Baranowicka 94 A, 15-509 Sobolewo, w godzinach pracy przedszkola dopiskiem: „nabór na stanowisko głównego księgowego" w terminie do dnia 01.07.2025 r. do 15.30.

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy Przedszkola Samorządowego w Sobolewie pod numerem telefonu: 537 799 187.

Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na jednostkę z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty, które będą składane w Przedszkolu po upływie terminu do składania ofert, nie zostaną przyjęte przez pracownika sekretariatu Przedszkola . Natomiast oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają ww. warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone po upływie terminu do składania ofert, komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie prowadzana dwuetapowo i obejmie :

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Sobolewie

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na odpowiednio rozmowę kwalifikacyjną w terminie i miejscu podanym telefonicznie.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Grabówka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabówka.

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego w Sobolewie

Mgr Barbara Brant

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego
w Sobolewie
mgr Barbara Brant