

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego księgowego w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś”

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Żłobka z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej ogłasza konkurs na stanowisko Głównego księgowego w Żłobku Miejskim z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej przy ul. Murarskiej 1.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 art. 54)

Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
1. znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, prawa pracy i umiejętność ich właściwego stosowania, znajomość ustawy o podatku od towarów i usług ;
2. nieposzlakowana opinia;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
4. znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. znajomość programu finansowo- księgowego GROSZEK
2. umiejętność pracy w zespole.
3. samodzielność i dobra organizacja pracy,

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

Zakres odpowiedzialności:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej;
7. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
8. opracowywanie i rozliczanie dok. dotacji;
9. opracowanie projektu budżetu;
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.

Zakres uprawnień:

1. ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
2. wnioskować do Dyrektora jednostki o określenie trybu, wg. którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

III. Wymagane dokumenty

1. Curriculum vitae
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności;
4. kopie świadectw potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy potwierdzających praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie w pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o stanie zdrowia;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych).

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.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Wymiar etatu – 1/3 etatu

Miejsce pracy

Praca w budynku Żłobka i poza nim. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpraca z pracownikami Żłobka, korespondencja tradycyjna i e-mailowa oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku Żłobka.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Termin 29 październik 2018 roku do godz. 10.00 dokumenty, które wpłyną do Żłobka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych listownie liczy się data wpływu do Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś”
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w Miejskim Żłobku z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej lub listem poleconym;
3. Miejsce: Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” ul. Murarska 1 , 96-200 Rawa Mazowiecka.

Proszę o dopisanie na kopercie słów: „ *Konkurs na stanowisko Głównego księgowego*”

VII. Informacje dodatkowe

1. Kontakt z Dyrektorem Żłobka Miejskiego z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” 695777104
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie .
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej zostanie zawarta umowa na czas określony. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Dyrektor Żłobka Miejskiego „Tuptuś” informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres www.rawamazowiecka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

Dyrektor Żłobka zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyn.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Miejski z Oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” z siedzibą w Rawie Mazowieckiej przy ulicy Murarskiej 1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na Główny księgowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (to jest na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody) oraz w zakresie danych osobowych wymienionych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy – na podstawie ww. przepisu Kodeksu pracy;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorem danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - a w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
3. 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;
4. Pani/Pana dane osobowe podane w związku z procesem rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia tego procesu:
 - Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów oraz niewskazania 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 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; 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;

7. 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;

8. 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.

9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art.22.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Żłobek Miejski z oddziałami Integracyjnymi „Tuptuś” w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, ul. Murarska 1, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego . Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.