

Ogłoszenie o naborze

Kierownik Gminnego Klubu Malucha w Pomiechówku ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w wymiarze ½ etatu

I. Wymagania formalne

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), może zostać osoba:

1. Posiadająca obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystająca z pełni praw publicznych.
3. 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.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

1. 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.
2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
3. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowany kierunek studiów: ekonomia.
2. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
4. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych.

5. Znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Dyspozycyjność.
7. Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Klubu Malucha i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z kierownikiem Gminnego Klubu Malucha.
5. Dokonywanie obowiązujących sprawozdań dla skarbnika gminy oraz instytucji zewnętrznych, które tego wymagają: RIO, Urząd Marszałkowski, GUS, ZUS, MEN, itp., a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
6. Występowanie do organu prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
7. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych.
8. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
9. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Klubu Malucha.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
11. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych.
12. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi Klubu Malucha.
13. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze skarbnikiem gminy.
14. Przygotowywanie dokumentacji i naliczanie wynagrodzeń pracowników.
15. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS, rozliczanie składek ZUS sporządzanie deklaracji.
16. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT.
17. Prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń pracowniczych.
18. Przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych do 30 tys. euro.
19. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Klubu Malucha.
20. Wykonywanie prac zleconych przez kierownika Klubu Malucha zgodnie z potrzebami placówki.

V. Warunki pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Klub Malucha w Pomiechówku, ulica Nasielska 3.
2. Wymiar czasu pracy 1/2 etatu

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- zawarcie w aplikacji zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z załączonym oświadczeniem.

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Do dnia 29 sierpnia 2023 r. do godziny 14:30

(liczy się data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, pokój nr 10).

MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Pomiechówek, do sekretariatu lub przesać listem poleconym na adres: Urząd Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Klubie Malucha w Pomiechówku”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do urzędu, a nie datę stempla pocztowego.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Klubu Malucha .

Kierownik Gminnego Klubu Malucha

Monika Sławińska

**Klauzula informacyjna nt. ochrony danych osobowych dla kandydatów
ubiegających się o zatrudnienie
(pracownicy samorządowi)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Klub Malucha, adres: Nasielska 3, Pomiechówek
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@pomiechówek.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	<p>Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Klubie Malucha w Pomiechówku”, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.), §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 7 czerwca 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 1260);</p> <p>[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.</p>
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.

Okres przechowywania danych	Dane osobowe związane z prowadzoną rekrutacją przetwarzane będą przez okres miesięczny od momentu zakończenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jednocześnie
	informujemy, że dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji w siedzibie Administratora. W przypadku nieodebrania dokumentów osobiście we wskazanym terminie, zostaną one odesłane Kandydatowi przez Administratora pocztą na wskazany adres do doręczeń w dokumentach aplikacyjnych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.
Pani/ Pana prawa	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; e. prawo do przenoszenia danych; f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj. z dnia 13 kwietnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 7 czerwca 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO)

wyrażam zgodę

na przetwarzanie przez Gminny Klub Malucha w Pomiechówku, adres: Pomiechówek, ul. Nasielska 3, moich danych osobowych zawartych przeze mnie w życiorysie, liście motywacyjnym oraz załączonych do nich dokumentach, których podanie nie jest obowiązkowe na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa w procedurze naboru na stanowisko: głównego księgowego Klubu Malucha w Pomiechówku.

Zostałam/Zostałem poinformowany, że:

1. podanie danych objętych niniejszą zgodą jest dobrowolne;
2. w każdej chwili mam prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, którą wyraziłam/em.

(data i czytelny podpis kandydata)