

**DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH
PRZY UL. TARGOWEJ 6**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent ds. księgowości

nazwa stanowiska pracy

3/4 etatu

wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie ekonomiczne,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
- 2) praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869, 1622, 1649, 2020),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2018 r., poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67).
- 3) umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Office (Word, Excel), mile widziana znajomość komputerowych programów księgowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, odpowiedzialność, terminowość, zdolność do szybkiego podejmowania decyzji, komunikatywność, opanowanie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ich amortyzacji, wystawianie dokumentów LT oraz ich księgowanie w systemie finansowo-księgowym,
- 2) ochrona mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
- 3) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych w trybie egzekucji administracyjnej oraz spłaty zobowiązań,
- 4) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług,
- 5) prowadzenie kasy Żłobka (rzetelne prowadzenie dokumentacji kasowej, sporządzanie raportów kasowych i ich księgowanie w systemie FK, ochrona środków pieniężnych),
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w Żłobku na podstawie ewidencji osobodni oraz księgowanie tych naliczeń w systemie FK,
- 8) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w sprzęt, wyposażenie, pomoce dydaktyczne i inne artykuły niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania placówki,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych zgodnie z procedurą określoną w przepisach prawa - ustawą o zamówieniach publicznych oraz obowiązującym w Żłobku regulaminem postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 10) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych,
- 11) sprawdzanie i rozliczanie kosztów używania prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych zgodnie z umową i aktualnymi cenami za 1 km,
- 12) naliczanie oraz księgowanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kancelaryjną,
- 14) planowanie, monitorowanie i raportowanie działań Żłobka w zakresie zapewniania dostępności cyfrowej, architektonicznej i komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Targowa 6, parter budynku.
- 2) W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- 3) WC dla osób niepełnosprawnych – brak.
- 4) Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w wymiarze 0,75 etatu.
- 5) Praca z monitorem ekranowym minimum 4 godziny dziennie.
- 6) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 7) Zatrudnienie od 1 kwietnia 2021 r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/004>
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- 4) kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. nieposzlakowanej opinii,
 - d. nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/004>
 - f. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/004>
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości” w siedzibie żłobka, lub drogą pocztową na adres żłobka: **Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Targowa 6 43-502 Czechowice-Dziedzice** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości”. Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 01 marca 2021 r. do godz. 15.00** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Żłobka – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Żłobka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Żłobku, ul. Targowa 6, 43-502 Czechowice-Dziedzice.

Dodatkowych informacji o naborze udzielane są pod numerem tel. 690 940 242 oraz adresem e-mail: sekretariat@zlobek-czechowice.pl.

Czechowice-Dziedzice, 17.02.2021 r.

.....
(podpis Dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, **prosimy o uważne zapoznanie się z poniższymi informacjami**, które pozwolą Pani/Panu w przystępny sposób ustalić w szczególności kto, w jakim celu i jak przetwarza Pani/Pana dane osobowe oraz jakie przysługują Pani/Panu w związku z tym prawa.

Administrator: Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Targowa 6, 43 502 Czechowice-Dziedzice.

telefon 32 211 47 89

adres e-mail: sekretariat@zlobek-czechowice.pl

Inspektor Ochrony Danych: Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych – jest możliwy pod adresem e-mail: iod@rhodo.pl oraz podczas dyżurów w siedzibie Administratora w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Targowej 6.

Cel i podstawa prawna przetwarzania: Dane osobowe możemy przetwarzać w szczególności w celach rekrutacyjnych, w tym weryfikacji Pani/Pana przydatności na oferowanym przez nas stanowisku, a także w celu ewentualnego zawarcia umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia) stanowiącej podstawę Pani/Pana zatrudnienia lub świadczenia przez Panią/Pana usług na naszą rzecz, na podstawie Pani/Pana zgody, w razie jej wyrażenia (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) oraz w celu podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed ewentualnym zawarciem z Panią/Panem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO).

Kategorie przetwarzanych danych osobowych: Możemy przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe - jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy. Ponadto mogą być przetwarzane dane biometryczne (wizerunek na zdjęciach lub nagraniach monitoringu, gdy rekrutacja odbywa się na naszym terenie).

Odbiorcy danych/Kategorie odbiorców danych: Nie przewidujemy udostępniania Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

Przekazanie danych osobowych do państw trzecich: Nie przewidujemy i nie mamy zamiaru przekazania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (poza UE) lub organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania: Pani/Pana dane osobowe udostępnione nam w celach rekrutacyjnych będą przez nas przetwarzane wyłącznie do czasu zakończenia procesu rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji będziemy te dane przetwarzać dalej wyłącznie w razie zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej. Zgodnie z art. 22¹ § Kodeksu pracy dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa, instrukcją kancelaryjną przez dziesięć lat od momentu ustania zatrudnienia.

W przypadku, gdy do zawarcia umowy nie dojdzie, Pani/Pana dane zostaną przez nas usunięte w terminie do czterech miesięcy.

Dokumenty osób zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji, umieszczone w protokole wydawane będą zainteresowanym przez trzy miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty do miesiąca zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które po pierwszym etapie naboru nie spełniły wymogów formalnych, wydawane będą zainteresowanym przez trzy miesiące po ogłoszeniu wyników naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty do miesiąca zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które z własnej inicjatywy składają pracodawcy dokumenty aplikacyjne, przetwarzane będą na potrzeby procesów rekrutacyjnych przez okres trzech lat od ich wpływu.

Prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, w tym informacji o ich przetwarzaniu i zakresie przetwarzania; prawo do ich sprostowania, jeżeli dane są niekompletne lub nieaktualne; prawo do usunięcia danych („bycia zapomnianym”) lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych do innego administratora. **Dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia w dowolnym momencie**

sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie uzasadnionego interesu administratora, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO albo w celach marketingu bezpośredniego, w tym zwłaszcza wobec profilowania. W celu skorzystania z tych praw prosimy skontaktować się z nami pod adresem e-mail: zlobek@zlobek.czechowice-dziedzice.pl (administratora).

Cofnięcie zgody. Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. W celu wycofania zgody wystarczy poinformować nas o takiej decyzji mailowo na adres sekretariat@zlobek-czechowice.pl, pocztą, poprzez wysłanie oświadczenia o cofnięciu zgody na nasz adres podany na wstępie.

Prawo do skargi. Ma Pani/Pan prawo wnieść w każdym czasie skargę do właściwego organu nadzorczego (PUODO) w razie stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (niezgodności przetwarzania z RODO).

Dobrowolność. Podanie danych osobowych, o które prosimy, na podstawie Pani/Pana zgody, nie jest wymogiem ustawowym ani umownym, nie jest warunkiem zawarcia z Panią/Panem jakiegokolwiek umowy i nie jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Pani/Pana zgoda jest całkowicie dobrowolna i służy umożliwieniu nam realizacji dodatkowych usług, do których jest Pani/Pan uprawniona/y na podstawie zawartej z nami umowy lub przetwarzaniu Pani/Pana danych biometrycznych (wizerunku na zdjęciach lub filmach).

Za wyjątkiem danych, których podanie jest obowiązkowe na podstawie art. 22¹k.p., podanie pozostałych danych osobowych również jest całkowicie dobrowolne, jednak może się okazać niezbędne dla zawarcia i wykonania umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej. W takim wypadku, chociaż nie ma żadnego przepisu prawnego nakazującego podanie tych danych osobowych, bez ich podania nie będziemy mogli zawrzeć ani wykonać umowy.

Źródło pozyskania danych. Pani/Pana dane osobowe pozyskujemy z nadesłanego przez Panią/Pana dokumentu CV (życiorysu) lub listu motywacyjnego, w drodze ankiet bezpośrednich lub rozmów kwalifikacyjnych, od agencji prowadzących w naszym imieniu procesy rekrutacyjne, z zawartej z Panią/Panem umowy.

Profilowanie. Pana/Pani dane osobowe nie są wykorzystywane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.