

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1 W GÓRKACH MAŁYCH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Nazwa i adres jednostki:** Przedszkole Publiczne nr 1 w Górkach Małych, ul. Zalesie 3, 43-436 Górki Wielkie.

**Określenie stanowiska:** Główny Księgowy

**Wymiar etatu:** 1/2

**Termin rozpoczęcia pracy:** od 1 sierpnia 2024 r.

**Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270 z późn. zm.) następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada 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. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
7. Zna przepisy prawne: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy

o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych (mile widziane zatrudnienie na samodzielny stanowisku).
2. Znajomość programów finansowo-księgowych i płacowych jednostek budżetowych., w szczególności programów pakietu RATUSZ, autorstwa firmy REKORD oraz systemu Bestia.
3. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
4. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
5. Znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, przepisów dotyczących podatków, zamówień publicznych, administracji samorządowej oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela.
6. Odporność na stres.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. Przygotowanie projektu planu finansowego przedszkola oraz harmonogramu wydatków.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przedszkola, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w przedszkolu.
10. Obsługa programu PŁATNIK - sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
11. Zgłaszanie pracowników do ZUS.
12. Naliczanie zasiłków.
13. Wykonywanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
14. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej przedszkola.
18. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
19. Prowadzenie wszelkich rozliczeń przedszkola z instytucjami, z którymi przedszkole współpracuje w zakresie finansowym.

20. Nadzorowanie gospodarki kasowej przedszkola, przeprowadzanie kontroli kasy przedszkola i intendenta.
21. Czuwanie nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzorowanie prawidłowości wypłat z tego funduszu, zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola.
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dopiskiem:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, a także w celach przyszłych rekrutacji, zgodnie z 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Przedszkole Publiczne nr 1 w Górkach Małych z siedzibą przy: ul. Zalesie 3, 43-436 Górki Małe.”
2. List motywacyjny.
3. Podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (ZAŁĄCZNIK NR 2).
4. Dokumenty poświadczające wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów:
  - 1) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
  - 2) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
  - 3) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (ZAŁĄCZNIK NR 3).
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
9. Zaświadczenia lekarskie wskazujące na brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku bądź na istnienie takich przeciwwskazań.
10. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.
11. Informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko.

#### **Warunki zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta.
2. Praca jednozmianowa na ½ etatu, pomiędzy 8.00-16.00, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Planowane zatrudnienie od 1 sierpnia 2024 r.

**Warunki płacy:**

1. Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne: ½ ze stawki 5 290 zł brutto, tj. 2 645 zł brutto.
2. Dodatek funkcyjny: 580 zł brutto.
3. Dodatek stażowy: do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 5 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00**, w zaklejonej kopercie z podaniem: imienia i nazwiska kandydata oraz adresem do korespondencji zwrotnej z dopiskiem na kopercie „Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego”:

- 1) Osobiście, w biurze przedszkola.
- 2) Poczta, na adres: Przedszkole Publiczne nr 1 w Górkach Małych ul. Zalesie 3, 43-436 Górki Wielkie.

W przypadku ofert nadesłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**

W celu przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego, Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1 w Górkach Małych, przeprowadzi ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowę kwalifikacyjną. Zostanie ona przeprowadzona nie później niż 14 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, kandydaci oraz członkowie Komisji zostaną powiadomieni indywidualnie w formie pisemnej.

**Informacja o wyniku naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brenna oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brennej.

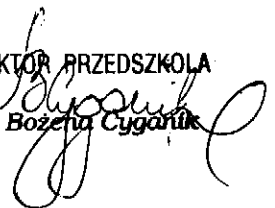
Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

**Inne informacje:**

1. Kandydat zgłasza się do konkursu z ważnym dokumentem tożsamości.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Dyrektor Przedszkola

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
mgr Bożena Cyganik



ZAŁĄCZNIK NR 2 do Zarządzenia nr 5/2024

Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1

w Górkach Małych

z dnia 23.02.2024 r.

## INFORMACJA

### DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

### W ZWIĄZKU Z PRZEPROWADZENIEM NABORU NA WOLNE STANOWISKO

### URZĘDNICZE: GŁÓWNY KSIĘGOWY

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

#### **Administrator danych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Górkach Małych, z siedzibą przy ul. Zalesie 3 w Górkach Małych, 43-436 Górki Wielkie, tel.: 33 8539276, mail: [dyrektor@przedszkolegorki.pl](mailto:dyrektor@przedszkolegorki.pl).

#### **Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. Pod adresem poczty elektronicznej: [iod@brenna.org.pl](mailto:iod@brenna.org.pl)
2. Pisemnie na adres siedziby Administratora.

#### **Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych**

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Górkach Małych, zgodnie z art. 11 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

#### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

#### **Okres przechowywania danych osobowych**

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres minimum 5 lat (kat. archiwalna B5).

### **Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.

### **Prawo do cofnięcia zgody**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania, ale wycofanie zgody eliminuje Pana/Panią do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w celu wyłonienia kandydata na stanowisko głównego księgowego Przedszkola Publicznego nr 1 w Górkach Małych.

### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych**

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych jest dobrowolne.

### **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Zarządzenia nr 5/2024

Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 1

w Górkach Małych

z dnia 23.02.2024 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)