



Urząd Gminy Białogard

OGŁOSZENIE DYREKTORA ŻŁOBKA W KOŚCIERNICY



Białogard, 22 marca 2022 r.

OGŁOSZENIE

DYREKTORA ŻŁOBKA W KOŚCIERNICY

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze

w Żłobku w Kościernicy

I. Nazwa i adres jednostki:

ŻŁOBEK GMINNY W KOŚCIERNICY, Kościernica 28, 78-200 Białogard

II. Stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy w Żłobku w Kościernicy.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno-skarbowe; 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie: ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości lub wyższe ekonomiczne - co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego oraz znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego, o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, oraz instrukcji kancelaryjnej, ogólna znajomość przepisów ustaw;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 9) nieposzlakowana opinia.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. kreatywność, komunikatywność, dyskrecja, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność komunikacji, negocjacji i rozmowy z trudnym petentem,
3. umiejętności planowania i organizacji pracy;

4. umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz nieprzewidywalnych,
5. obowiązkowość,
6. dobra postawa etyczna,
7. wysokie kompetencje komunikacyjne;
8. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
9. prawo jazdy kat. B,
10. terminowość, sumienność, rzetelność;
11. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Microsoft Office),

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Obsługa finansowo-księgowa placówki tj. prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo-księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym;
- Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków;
- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- Rozliczanie składek ZUS, PEFRON;
- Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, sprawozdań GUS, analiz;
- Rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci;

- Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych

VI. Wymagane dokumenty:

Oferty kandydatów na stanowisko urzędnicze- kierownicze Głównego Księgowego muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączone do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) – pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej.

- List motywacyjny wraz z numerem telefonu do kontaktu.
- Dokumenty potwierdzające: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż.
- kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie kandydata poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Oświadczenie że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia o treści: „Posiadam dobry stan zdrowia pozwalający mi na podjęcie pracy na stanowisku Głównego księgowego w Żłobku w Kościernicy .”
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu*

takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119/1 – (zw. RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: mniej niż 6%.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **01.04.2022r.**, osobiście w budynku Urzędu Gminy Białogard lub przesłać na adres Urząd Gminy Białogard ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - kierownicze **Główny księgowy** w Żłobku w Kościernicy ” (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na oficjalnej stronie Gminy Białogard.

Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Warunki pracy na stanowisku:

Wymiar czasu pracy: ½ etatu. Praca w budynku przy – Żłobek w Kościernicy. Kościernica 28, 78-200 Białogard. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca przy komputerze przez połowe dobowego wymiaru czasu pracy.

Stanowisko pracy znajduje się w budynku na parterze, bez windy. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości.

*kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów,
- II etap – selekcja kandydatów: a) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie BIP /<http://ug.bialogard.ibip.pl/public/>
- Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej z ofert.
- **Dane kontaktowe w sprawie naboru:**

Dyrektor Żłobka w Kościernicy, tel. **720 820 940**.

Dyrektor Żłobka w Kościernicy na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Żłobka w Kościernicy

Mariola Giec

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek w Kościernicy 28, 78-200 Białogard, ul. Wileńska 8 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard;
- 2) telefonicznie 94 312 44 01
- 3) przez email: sekretariat@gmina-bialogard.pl.

2. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
- przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO),

- sprawdzenia Twoich zdolności potrzebnych do pracy na określonym stanowisku oraz na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów i potwierdzenia wykonania obowiązków. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Twojej zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach – o ile wyraziłeś zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

3. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji (z uwzględnieniem możliwości wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy) oraz przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody – jeżeli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji.

4. Odbiorcy danych

Administrator będzie przekazywać Pani/Pana dane osobowe dostawcom usług, którym Administrator zleca usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. rzeczoznawcy, rady prawni itp., firma informatyczna). Takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.

5. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych
- 5) prawo usunięcia danych, które są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem.

7. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Wymóg podania danych

Podanie danych umieszczonych w kwestionariuszu naboru jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Podanie danych, których podstawą przetwarzania jest zgoda, jest dobrowolne.

Source URL: <https://gmina-bialogard.pl/strona/zlobek/713-ogloszenie-dyrektora-zlobka-w-kosciernicy>