

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 w Grajewie**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT**

**w księgowości Przedszkola Miejskiego nr 4 w Grajewie**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Przedszkole Miejskie nr 4 w Grajewie, 19-200 Grajewo, ul. Ełcka 31

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent w księgowości Przedszkola Miejskiego nr 4 w Grajewie

### **3. 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) Wykształcenie średnie lub wyższe – administracja, prawo, ekonomia,
- 5) 2 lata doświadczenia zawodowego w przypadku wyższego wykształcenia lub 4 lata w przypadku średniego wykształcenia;
- 6) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i odporność na stres.
- 2) Zdolność analitycznego myślenia.
- 3) Umiejętność pracy w zespole, kreatywność.
- 4) Dyspozycyjność, samodzielność, rzetelność, sumienność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
- 5) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Dobra organizacja czasu pracy, sumienność, zaangażowanie.
- 8) Znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych ;
- 9) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, znajomość programu księgowego Info-System, Besti@ ), urządzeń biurowych.
- 10) Redagowanie pism, właściwa interpretacja przepisów prawa.

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

- 1) Księgowanie operacji finansowych w programie „Info-System”,

- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych w programie „Bestia”.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z Zamówień Publicznych.
- 4) Księgowanie odpłatności rodziców za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu.
- 5) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 6) Obsługa poczty elektronicznej.
- 7) Kontrola wydatków z zaangażowaniem.
- 8) Sporządzanie i weryfikacja zestawień obrotów i sald kont księgowych.
- 9) Obsługa informatyczna posiadanych programów.
- 10) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 11) Współpraca z organem prowadzącym, z księgowością.
- 12) Inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Przedszkola Miejskiego nr 4 w Grajewie. Warunki bezpieczne. Budynek Przedszkola parterowy. Budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo.
- 3) Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Grajewie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych wraz z suplementem) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 10) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko samodzielnego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Grajewie. Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć dodatkową klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.). Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480 oraz z 2020 r. poz. 285) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim,
- 13) W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 4 w Grajewie, ul. Ełcka 31, 19-200 Grajewo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Księgowości Przedszkola Miejskiego nr 4 w Grajewie” w terminie **do dnia 10 listopada 2022 roku do godziny 15<sup>00</sup>**.

Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Dyrektora dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu.

Oferty niekompletne tj. nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w treści dokumentów oraz złożone po terminie zostaną odrzucone, a kandydaci nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu procedury naboru.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych po upływie terminu składania ofert. Osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail), bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Grajewo <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola.

## 10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielnego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Grajewie Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko samodzielnego referenta jest: Przedszkole Miejskie nr 4 w Grajewie z siedzibą: 19-200 Grajewo, ul. Ełcka 31
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – p. Alicja Arasimowicz, e-mail: arasimowicz.alicja@gmail.com
- 3) Dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody – art. 6 ust. 1 a RODO.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu - nabór na wolne stanowisko samodzielnego referenta w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Grajewie.
- 5) Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 b, c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą w związku z zatrudnieniem.
- 6) Dane będą udostępniane wyłącznie odbiorcom w celu realizacji pierwotnego celu.
- 7) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 8) Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez 1 miesiąc po jej zakończeniu – zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru lub momentu obioru w tym terminie dokumentów przez kandydatów. W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wyżej podanym oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone a ich dane osobowe usunięte.
- 9) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jegoteczki akt osobowych.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 11) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
- 13) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej.

#### **11. Informacje dodatkowe:**

- 1) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 272 26 08
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez kandydatów za okazaniem dowodu osobistego i pokwitowaniem odbioru u Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w Grajewie ul. Ełcka 31
- 3) kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów wymaganych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Grajewo, 25.10.2022r.