

Zarządzenie nr 5/2024
Kierownika Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie

z dnia 18 kwietnia 2024 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie - "**inspektor ds. księgowości**".

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Centrum

Barbara Harapiuk

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na stanowisko: „Inspektor ds. księgowości”

I. Nazwa jednostki:

Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie ul. Listopadowa 4, 22-500 Hrubieszów.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego – „inspektor ds. księgowości”.
2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) staż pracy min. 3 lata;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu rachunkowości, finansów, ekonomii,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego dotyczy nabór,
- 3) znajomość przepisów w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, przepisów podatkowych, prawa pracy, szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu, szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.

- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy MS Office, bankowość elektroniczna, poczta elektroniczna, Internet,
- 5) znajomość programów księgowych firmy Vulcan, PFRON, aplikacje sprawozdawczych GUS,
- 6) predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 7) ukończone kursy i szkolenia związane z zakresem zadań na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

- 1) kompletowanie i gromadzenie dowodów księgowych,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych,
- 6) wystawianie dowodów księgowych tj. rachunków, not księgowych i innych dokumentów na podstawie dostarczonych danych z jednostek obsługiwanych,
- 7) organizowanie oraz udzielanie pomocy z zakresu inwentaryzacji składników majątkowych centrum i jednostek obsługiwanych oraz jej rozliczanie,
- 8) uzgadnianie i potwierdzanie sald należności i zobowiązań oraz inwentaryzacja stanu kont na koniec roku drogą weryfikacji salda,
- 9) dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Centrum,
- 10) przygotowywanie materiałów do opracowania planu finansowego w części dotyczącej środków funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej i dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum i jednostek obsługiwanych,
- 12) obsługa finansowo-księgowa jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a) dochodów na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz wydatków sfinansowanych z tych dochodów,
 - b) dochodów na rachunku podstawowym z wpływu opłat za korzystanie wychowania przedszkolnego,
- 13) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie informacji o zatrudnieniu dla potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie kasy zgodnie z zasadami gospodarki kasowej,
- 15) obsługa kancelaryjna,
- 16) prowadzenie archiwum Centrum,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczanie,
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 19) prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Centrum i dyrektorów jednostek obsługiwanych,

- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych zgodnych z zakresem działania Centrum oraz posiadanymi kwalifikacjami.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie przy ul. Listopadowej 4.
2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach do budynku.
3. Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania się po terenie jednostki oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza teren jednostki.
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca w wymiarze 1/1 etatu.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VI. Informacja, czy 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 co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny – opatrzone danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzone danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
 - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadanym obywatelstwie;

- d) o nieposzlakowanej opinii;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX;
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 7) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach, itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Centrum lub przesłać drogą pocztową na adres: Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie ul. Listopadowa 4, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 6 maja 2024 r. do godz. 15:30**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

"Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie – inspektor ds. księgowości".

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Centrum.
3. Oferty, które wpłyną do Centrum po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.
5. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Hrubieszów i Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie ul. Listopadowa 4 oraz w siedzibie Centrum.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Obsługi Przedszkoli w Hrubieszowie ul. Listopadowa 4 22- 500 Hrubieszów, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Centrum.
2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na ul. Listopadowa 4 22- 500 Hrubieszów lub poprzez adres e-mail: iod_centrum@wp.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektor. ds. kadr i płac w Centrum, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;

- 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 5) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;
 - 6) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:
- 1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - 2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.
6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.
7. Mają Państwo prawo do:
- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) usunięcia swoich danych osobowych;
 - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - 5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;
 - 6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.