

**KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 43 W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

**Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 43 w Rudzie Śląskiej ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
główny księgowy.**

I. Dane podstawowe :

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejskie Przedszkole nr 43,**
ul. Drozdów 6 ,
41- 705 Ruda Śląska,
telefon 32/2427743
2. Nazwa stanowiska : główny księgowy
3. Komórka organizacyjna: administracja-księgowość
4. Wymiar etatu: 0,5 etat tj. 20 godz.
5. Rodzaj umowy: zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Planowane zatrudnienie: od dnia **01.10.2025** r.

II. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów UE lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie był/a prawomocnie skazany/a 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 starszego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. Ukończył/a 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.
 - b. Ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
 - c. Jest wpisana/y do rejestru biegłych rewidentów, na podstawie odrębnych przepisów.
 - d. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera, pracy w programach komputerowych firmy VULCAN- "Finanse VULCAN", "Płace VULCAN" , znajomość programu PŁATNIK.
2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
4. Znajomość przepisów prawa oświatowego i prawa samorządowego.
5. Znajomość przepisów płacowych, przepisów ZUS oraz przepisów wynikających z ustawy Karta nauczyciela.
6. Znajomość Ustawy o finansach publicznych.
7. Znajomość Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
8. Znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
9. Kandydata powinny cechować: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji i szybkiego przyswajania wiedzy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym budżetem jednostki.
4. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych finansowych, statystycznych (SIO GUS) oraz deklaracji VAT.
5. Naliczanie wynagrodzeń.
6. Dokonywanie czynności związanych z zagadnieniami związanymi z PPK.
7. Prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo wartościowych majątku rzeczowego i mało wartościowego.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy np. kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku główny księgowy.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust. 1 pkt 4 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 104 z póź. zm).

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
10. List motywacyjny oraz cv powinny być zaopatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679z 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 dyrektyw 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 poz .1135)”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 43 przy ulicy Drozdów 6 , 41-705. Ruda Śląska lub przesłać drogą pocztową na wyżej wymieniony adres.
2. Termin składania dokumentów: do dnia **19.09.2025 r.**
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy”.

VII. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów.

VIII. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

- **I etap** - kwalifikacja formalna. Sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert nastąpi w dniu **23.09.2025 r. o godz. 12.00**
- **II etap** - kwalifikacja merytoryczna, obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową powołaną przez dyrektora przedszkola w dniu **25.09.2025 r. o godz. 12.00**

Zgodnie z art.13 ust.1 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 Zwany dalej RODO informujemy, iż :

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest **Miejskie Przedszkole nr 43 z siedzibą w Rudzie Śląskiej (41-705)**, przy ulicy Drozdów 6, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola (dalej Administrator).
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się poprzez e-mail przedszkole@mp43rsl.pl lub na adres siedziby Administratora.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych w osobie p. Romana Laszczyk, z którym możliwy jest kontakt telefoniczny na numer (+48)793909672, poprzez e-mail iod@topsupport.pl lub przysyłając korespondencję na adres Administratora z dopiskiem „IOD”.
4. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem,

przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
6. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (DZ.U.2025 o. 277 t.j.) , ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. o. 1135 t.j.) oraz innych przepisów szczególnych.
7. Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji niż wynika to z przepisów prawa wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit a –c RODO.
9. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa osoba, której dane są przetwarzane, posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody.
10. Dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczególnymi.
11. Nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej.
12. Jeśli osoba, której dane są przetwarzane, uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO.
13. Nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.

Ewelina Foks

Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 43
w Rudzie Śląskiej