

Dyrektor Przedszkola nr 35 w Zabrze

ogłasza nabór na wolne stanowisko **Główna księgowa w Przedszkolu nr 35 w Zabrze**
w niepełnym wymiarze czasu pracy

Do głównych zadań Głównego księgowego będzie należało:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Wymagania niezbędne:

- 1) Ma 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) ma 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:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość programów księgowych: moduł Płace systemu sQola, moduł F-K systemu sQola,
- 2) Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietów MS Office,
- 3) Umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 5) Umiejętności analityczne,
- 6) Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- 7) Odpowiedzialność i zaangażowanie.

Zakres odpowiedzialności pracownika:

- 1) Odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonanie spraw wskazanych w zakresie czynności,
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa,
- 3) Jakość i terminowość wykonywania wszystkich poleceń służbowych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) Miejsce pracy: biuro księgowe w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 24 w Zabrze, 41-807 Zabrze, ul. św. Wawrzyńca 49 w wysokości 0,25 etatu.
- 2) Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia.
- 3) Budynek wyposażony jest w dźwig osobowy oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 4) Stanowisku biurowe usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku.
- 5) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających niezbędne wykształcenie,
- 2) Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia zawodowego zgodnego z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o pracę,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wymagany okres zatrudnienia,
- 4) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane oświadczenia:

- 1) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 2) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu, terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 3) Oświadczenie o zgodności z prawdą i ze stanem faktycznym, danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym.
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

Termin składania dokumentów do dnia: 15 października 2025 r. do godz. 15:00.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie A4.

Miejsce składania dokumentów: kancelaria Przedszkola nr 35 w Zabrze przy ul. F. Chopina 26

Inne informacje:

- 1) Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu Nr 5/2025 Dyrektora Przedszkola Nr 35 w Zabrze z dnia 25 września 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 2) Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
- 3) Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.
- 4) Ogłoszenie Dyrektora Przedszkola nr 35 w Zabrze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Zgodnie z art. 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest nr 35 w Zabrzu, 41-807 Zabrze, ul. F. Chopina 26, NIP: 6482740766, REGON: 241766758, tel.: 322712527, e-mail: dyrektor@p35.zabrze.pl.

2. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można uzyskać informację, kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych, Panią Sylwią Zabder, przesyłając informację na adres e-mail: sylwia@informatics.jaworzno.pl lub listownie i osobiście pod adresem siedziby Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Przedszkolu nr 35 w Zabrzu.

4. Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z przepisami cywilnymi, podatkowymi oraz prawa pracy, w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dział II Stosunek pracy Rozdział I art. 22-24) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pani/Pana dane osobowe są również przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy).

5. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji procesu rekrutacji oraz obowiązków narzuconych Administratorowi przez przepisy prawa. Dostęp do danych będą miały osoby pracujące i współpracujące z Administratorem danych w zakresie realizacji działań statutowych jednostki oraz podmioty realizujące usługi prawno-finansowe oraz informatyczne na rzecz Administratora danych – każdorazowo będą zawierane wówczas umowy powierzenia.

Pani/Pana dane w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa mogą zostać ujawnione poprzez przesłanie uprawnionym podmiotom. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane, jak również nie będą przesyłane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w przypadku rekrutacji pracowników samorządowych: przez 3 miesiące od momentu ogłoszenia wyników. W przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji – przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym – zgodnym z przepisami prawa – okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych – 10 lat.

7. Każda osoba, której dane dotyczą może zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania, wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania. W celu realizacji wymienionych praw należy złożyć pisemny wniosek z wybranym żądaniem. Może Pani/Pan również wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa pod aktualnym adresem wskazanym na stronie internetowej: <https://uodo.gov.pl/p/kontakt>.