

## **Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 2 "Mali Artyści" w Stargardzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kasjer**

**Miejsce wykonywania pracy:** Przedszkole Miejskie nr 2 „Mali Artyści” w Stargardzie,  
ul. Mieszka I nr 2, 73-110 Stargard  
tel. 91 577 07 44

**Wymiar etatu:** 1/4 etatu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- f) wykształcenie średnie - minimum rok praktyki na stanowisku kasjerki;
- g) umiejętność obsługi komputera;
- h) umiejętność pracy w zespole, rzetelna i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- i) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kasjera;
- j) umiejętność obsługi komputera, biegła znajomość programów Microsoft Exel, Word oraz znajomość przeglądarki internetowej;
- k) znajomość obsługi urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, itp.).

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość programów finansowo-księgowych.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kasjera:**

- a) dokonywanie wpłat i wypłat gotówkowych na podstawie prowadzonych dokumentów kasowych;
- b) wystawianie dowodów kasowych i podejmowanie gotówki z banku;
- c) terminowe odprowadzanie do banku wszystkich wpływów kasowych;
- d) przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego;
- e) sporządzanie na bieżąco raportów kasowych do obowiązujących rachunków bankowych;
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- g) prowadzenie analityki kont rozrachunkowych 201/2 i 201/4 (opłaty za przedszkole i wyżywienie);
- h) przygotowanie na koniec miesiąca imiennych zestawień sald kont rozrachunkowych;
- i) księgowanie wyciągów bankowych na kontach 201/2 i 201/4;
- j) współpraca z Głównym Księgowym w procesie zamknięcia miesiąca;
- k) bieżąca kontrola prawidłowości rozliczeń rozrachunków;
- l) sporządzanie zestawień i raportów na potrzeby księgowości;
- m) sporządzanie zaświadczeń o opłatach za przedszkole;
- n) obsługa programu Punktualnik, naliczającego czas pobytu dzieci w przedszkolu;

- o) dokonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego związanych z funkcjonowaniem przedszkola.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- a) dyspozycyjność;
- b) praca przy monitorze;
- c) terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a.) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- b.) list motywacyjny,
- c.) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d.) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e.) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- f.) ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy,
- g.) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- h.) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- i.) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j.) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Mali Artyści” w Stargardzie oraz Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnej z RODO\*.

### **6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko kasjera w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Mali Artyści” w Stargardzie**" w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 2 „Mali Artyści” w Stargardzie, ul. Mieszka I nr 2 lub przesłać tradycyjną pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21.09.2021 r.**

### **7. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. O ostatecznych wynikach konkursu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Stargardu oraz na BIP i tablicy informacyjnej Przedszkola Miejskiego nr 2 "Mali Artyści" w Stargardzie.

Oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą komisyjnie niszczone. Oferty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

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

## \* Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”), zostałem/am poinformowany/a, że:

- 1) Administratorem moich danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 2 "Mali Artyści" w Stargardzie, NIP: 8542386543,
- 2) dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w celu umożliwienia udziału w procesach rekrutacyjnych prowadzonych obecnie i w przyszłości przez Administratora;
- 3) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) w zakresie obecnie prowadzonych procesów rekrutacyjnych - podjęcie działań na moje żądanie tj. rozpatrzenia mojej kandydatury w obecnie prowadzonych procesach rekrutacyjnych, przed ewentualnym zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
  - b) w zakresie procesów rekrutacyjnych, które mogą być prowadzone w przyszłości - wyrażona przeze mnie zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom, które przetwarzają dane w imieniu Administratora takim jak dostawcy usług informatycznych, które Administrator wykorzystuje przy prowadzeniu rekrutacji oraz podmioty z którymi Administrator współpracuje przy prowadzeniu rekrutacji;
- 5) dane osobowe przetwarzane w celu umożliwienia udziału w procesach rekrutacyjnych prowadzonych obecnie i w przyszłości, Administrator przechowuje przez okres 2 lat od ich zebrania lub do czasu, kiedy Administrator zdecyduje o ich usunięciu;
- 6) przysługują mi następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do podanych przeze mnie danych osobowych oraz prawo otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania danych osobowych;
  - c) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e) prawo do przeniesienia danych osobowych;
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania podanych przeze mnie danych osobowych, jeśli przetwarzane są one w celu marketingu bezpośredniego;
  - g) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania podanych przeze mnie danych osobowych z przyczyn związanych z moją szczególną sytuacją, również w przypadku, gdy dane są przetwarzane w innym celu niż marketing bezpośredni;
  - h) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, mam również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie; cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) w celu skorzystania z jakiegokolwiek prawa, o którym mowa wyżej mogę skierować do Administratora żądanie pisemnie na adres Przedszkole Miejskie nr 2 "Mali Artyści" w Stargardzie, ul. Mieszka I nr 2, 73-110 Stargard;
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak w przypadku ich niepodania niemożliwe będzie wzięcie udziału w procesach rekrutacyjnych.

### **Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnej z RODO**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Przedszkole Miejskie nr 2 "Mali Artyści" w Stargardzie, ul. Mieszka I nr 2, 73-110 Stargard; NIP: 8542386543, w celu umożliwienia udziału w bieżącym i przyszłych procesach rekrutacyjnych.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
podpis osoby biorącej udział w procesie rekrutacji