

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Kleszczowie,
ul. Jagodowa 4, 97-410 Kleszczów**

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Publiczne Przedszkole Samorządowe w Kleszczowie, ul. Jagodowa 4, 97-410 Kleszczów

OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Główny księgowy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE DO ZATRUDNIENIA OSOBY NA W/W STANOWISKU:

- 1) posiada 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 był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, 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) 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 wpisany/a 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,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 8) nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w programach komputerowych: „Księgowość Budżetowa i Planowanie”, „Płace”, „Płatnik”, sprawozdawczość budżetowa, bankowość elektroniczna.
2. Znajomość aktów prawnych: Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawa o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.
3. Obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

W zakresie rachunkowości przedszkola:

1. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych.
3. Okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
4. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego przedszkola.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu działania przedszkola.

W zakresie gospodarki finansowej przedszkola:

1. Opracowanie projektów planów finansowych przedszkola i jego zmian, dokonywanie bieżącej analizy wykonania dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora o stopniu ich realizacji.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi - wykonywanie operacji związanych z fizyczną zapłatą lub przekazaniem na właściwy rachunek środków finansowych jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Czuwanie nad prawidłowością zawieranych umów pod względem finansowym.
5. Kontrolowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych.
6. Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i zasad niezbędnych do prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem.

8. Kontrolowanie prawidłowości rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce.

9. Wystawianie polecenia zapłaty (przelewów).

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu (30 godzin tygodniowo),

Zatrudnienie: Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Termin rozpoczęcia pracy: 20 stycznia 2020 r.

Stanowisko pracy znajduje się na piętrze. Ciągła praca przy monitorze ekranowym w dużym pomieszczeniu.

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Kleszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- 2) życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia o okresie zatrudnienia),
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przedstawionego naboru oraz o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust.13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

- 11) Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv powinny być opatrzone klauzulą
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej w zaklejonych kopertach należy składać w sekretariacie Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie lub przesłać na adres: ul. Jagodowa 4, 97-410 Kleszczów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko głównego księgowego**” w terminie do dnia **29.11.2019r.** do godz. **15.00.** Aplikacje, które wpłyną do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Kleszczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do jednostki lub data złożenia w jednostce.

DANE OSOBOWE:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

INNE INFORMACJE:

1. Wstępna ocena złożonych aplikacji odbędzie się najpóźniej 3 dni robocze po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów Komisja rekrutacyjna dokona oceny merytorycznej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.przedszkolekleszczow.wikom.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Kleszczowie.
6. Dokumenty aplikacyjne po zakończonej procedurze rekrutacyjnej będą do odbioru w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Kleszczowie przez okres 14 dni. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w sekretariacie Przedszkola.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 731 31 75.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
w Kleszczowie
M. Sługa
mgr Małgorzata Sługa