

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W MIĘDZYLESIU**

(dokumenty należy złożyć do dnia 27.11.2020 r.)

Dyrektor Samorządowego Przedszkola w Międzylesiu, ul. Wojska Polskiego 25, 57-530 Międzylesie, ogłasza nabór na wolne stanowisko: **główny/a księgowy/a**

Nabór prowadzony jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami).

Kandydaci przystępujący do konkursu winni spełnić następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne – art.54 ustawy o finansach publicznych:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) **spełnia jeden z poniższych warunków** - posiada wykształcenie:
 - ukończył/a jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
lub
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
lub
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
lub
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów prawa pozwalająca na realizację powierzonych zadań, między innymi:
 - ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, przepisy podatkowe i płacowe oraz dotyczące ubezpieczeń społecznych,
 - przepisy prawa pracy, oświatowe (prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, finansowanie zadań przedszkola publicznego, itp.) i samorządowe,
 - znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,
 - znajomość przepisów o ochronie danych i o dostępie do informacji publicznej,
- c) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki (np. Vulcan, Płatnik) oraz sprawne posługiwanie się oprogramowaniem pakietu MS Office i innymi,
- d) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- e) znajomość zasad prowadzenia i rozliczania żywienia w przedszkolu,
- f) umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- g) sumienność, rzetelność i terminowość wykonywania zadań, odporność na stres,
- h) samodzielność oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za zrealizowane zadania,
- i) umiejętność analitycznego myślenia, planowania i sprawnej organizacji,
- j) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym jednostki,
- d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, finansowym dokumentów księgowych,
- f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- g) opracowanie projektów budżetowych,
- h) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, sporządzanie bilansu, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- j) sporządzanie list płac i prowadzenie związanej z tym dokumentacji płacowej, dokumentacji ZUS i podatkowej,
- k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących min. prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych (regulaminy, instrukcje, zarządzenia, decyzje i inne),
- l) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- ł) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- m) stosowanie rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
- n) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- o) przeprowadzanie zgodnie z przepisami przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- p) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku,
- r) sporządzanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za prawidłowe stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- s) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy ZFŚS, tworzenie planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- t) przygotowywanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- u) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- w) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: ***Samorządowe Przedszkole w Międzyzlesiu*** (budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich),
- b) wymiar czasu pracy: ***3/4 etatu – 30 godzin tygodniowo***,
- c) rodzaj umowy: ***umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony*** zgodnie z art.16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ***wynagrodzenie*** ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- d) ***praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych***,
- e) przewidywany termin zatrudnienia: ***05.12.2020 r.***

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) curriculum vitae ze zdjęciem (z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej);
- c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem („Potwierdzam zgodność z oryginałem” data i podpis);
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (j. w.);
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego/ej księgowego/ej;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. nr 14, poz. 114 ze zm.)
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

Oświadczenia: każde oddzielnie.

Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Samorządowe Przedszkole w Międzyzlesiu w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.” i własnoręcznym podpisem.

Niekompletność dokumentów może wykluczyć kandydata z procesu rekrutacji.

(wzory oświadczeń można znaleźć na stronach internetowych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście lub za pośrednictwem poczty** w Samorządowym Przedszkolu, ul. Wojska Polskiego 25, 57-530 Międzyzlesie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Samorządowym Przedszkolu w Międzyzlesiu”
w terminie do dnia **27.11.2020 r. do godziny 14:00.**

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty będzie brana pod uwagę data wysłania dokumentów.

6. Inne informacje:

- a) otwarcie ofert nastąpi dnia 30.11.2020 r. o godz. 10.00 w pokoju nr 6.
- c) kandydaci z kompletnym zestawem wymaganych dokumentów i spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie,
- d) kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani,
- e) informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Międzyzlesie.
- f) dokumenty aplikacyjne mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

mgr Małgorzata Strzelczyk
Dyrektor Samorządowego Przedszkola
w Międzyzlesiu