

Dyrektor Przedszkola w Gniewie
ul. Stroma 1, 83 – 140 Gniew

na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Wymagania niezbędne stawiane kandydatom

1. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ✓ ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości
 - ✓ ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości
 - ✓ wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - ✓ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na podstawie odrębnych przepisów
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. posiadanie obywatelstwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
5. niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
7. nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom

1. doświadczenie związane z księgowością budżetową
2. dobra znajomość zagadnień z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, CIT, VAT,
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, Karty Nauczyciela
4. znajomość obsługi komputera i programów księgowych firmy Wolters Kluwer (rozrachunku, finanse)
5. sumienność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji własnej pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji

Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku

1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych
2. Prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i dyrektora przedszkola
4. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych przedszkola zgodnie z przepisami
5. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań

6. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – rachunkowych, oraz współtworzenie projektów innych wewnętrznych przepisów
7. Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzonych operacji finansowych z planem finansowym przedszkola, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu oraz zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu.
11. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole
12. Prowadzenie ksiąg środków trwałych, wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami
13. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
15. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej działalności socjalno – bytowej przedszkola.
16. Terminowe dokonywanie przelewów drogą elektroniczną
17. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola

Warunki pracy

1. wymiar czasu pracy - pełen etat
2. umowa o pracę na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników administracyjno – obsługowych zatrudnionych w Przedszkolu nr 1 w Gniewie

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. grudniu) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu w Gniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %

Wymagane dokumenty aplikacyjne

1. CV i list motywacyjny
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa)
3. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje oraz świadectwa pracy
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku główny księgowy

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.)” oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.)

Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do **22.01.2018 r.** do godz. **14:00** osobiście lub drogą pocztową w sekretariacie Przedszkola w Gniewie ul. Stroma 1, 83 – 140 Gniew, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: główny księgowy”

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania ofert pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola w Gniewie
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola w Gniewie (www.przedszkolegniew.pl)
4. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu i zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (w CV należy podać numer telefonu w celu umożliwienia kontaktu)

Dyrektor Przedszkola w Gniewie
Marlena Nica