

**Dyrektor Przedszkola w Gniewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Wymagania niezbędne stawiane kandydatom

1. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. 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;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym
7. nieposzlakowana opinia

Wymagania kwalifikacyjne

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

Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom

1. znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych
2. znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego
3. znajomość podatkowych, ZUS, VAT, ZFŚS
4. znajomość przepisów oświatowych i o samorządzie gminnym , pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela
5. znajomość obsługi komputera i programów księgowych firmy Wolters Kluwer (rozrachunku, finanse)
6. doświadczenie związane z księgowością w jednostkach budżetowych
7. sumienność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji własnej pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, wysoka kultura osobista

Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku

1. Samodzielne kompleksowe prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i dyrektora przedszkola

3. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych przedszkola zgodnie z przepisami
4. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań
5. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – rachunkowych, oraz współtworzenie projektów innych wewnętrznych przepisów
6. 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
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, terminowe dokonywanie przelewów drogą elektroniczną
8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu.
9. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole
10. Prowadzenie ksiąg środków trwałych, wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami
11. 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
12. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
13. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej działalności socjalno – bytowej przedszkola.
14. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola

Warunki pracy

1. Praca wykonywana w Przedszkolu w Gniewie, 83-140 Gniew, ul. Stroma 1
2. wymiar czasu pracy - pełen etat
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
4. praca wymagająca kontaktu z interesantami przedszkola oraz z różnego rodzaju instytucjami. (osobiście, telefonicznie, lub za pomocą poczty elektronicznej)
5. 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 w Gniewie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia czyli w marcu 2023 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. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie –podpisany przez kandydata
2. CV i list motywacyjny – podpisane przez kandydata
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie zawodowe (dyplomy, świadectwa) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje oraz świadectwa pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. podpisane 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),

7. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieposzlakowanej opinii
9. 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 2019, poz. 1781 z późn. zm.)”**

Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do **31.05.2023 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