

Wojcieszycy, 19 stycznia 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W WOJCIESZYCACH Z ODDZIAŁEM ZAMIEJSCOWYM W RÓŻANKACH

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282) oraz Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936.).

Dyrektor Publicznego Przedszkola w Wojcieszycach ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze – główny księgowy.

1. Nazwa i adres jednostki:

Publiczne Przedszkole w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach
Wojcieszycy ul. Osiedlowa 6
66 – 415 Kłodawa

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko: główny księgowy w Publicznym Przedszkolu w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach

Wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę (po rozstrzygnięciu konkursu).

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy/wyższy niż 6%.

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem [zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2019 poz.869,1622,1649,2020 z 2020 r.; poz.284,374,568,695,1175 t. j.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz. 1282 t. j.)]

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) ma 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 była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

6) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła 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) ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

a) znajomość zagadnień rachunkowości finansowej,

b) znajomość przepisów o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

d) znajomość przepisów podatkowych,

e) znajomość przepisów płacowych,

f) znajomość przepisów ZUS,

g) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,

h) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo- księgowych systemu sQola, SJO BESTi@, płacowych „Płatnik”.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) prowadzenie rachunkowości przedszkola,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

d) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych i sprawozdań GUS,

e) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,

f) nadzorowanie całokształtu prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.

7. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV),

c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- e) kopie świadectw pracy,
- f) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 j.t.),
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na głównego księgowego,
- j) kopia dokumenty potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnień określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

8. Forma i termin składania ofert:

dokumenty należy złożyć w kancelarii dyrektora Publicznego Przedszkola w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach - Wojcieszycy ul. Osiedlowa 6, 66 – 415 Kłodawa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w terminie do dnia 28 stycznia 2021 r.

9. Inne informacje:

- a) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- b) osoba, która zostanie wybrana jest zobowiązana do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności,
- c) dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w przedszkolu zostaną dołączone do akt osobowych; pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem (nieodebrane dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przedszkola),
- d) informacja o wynikach naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Publicznego Przedszkola w Wojcieszycach z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 530 421 431

*Dyrektor Publicznego Przedszkola w Wojcieszycach
z Oddziałem Zamiejscowym w Różankach
-/ Joanna Grymuza*