

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Gminnego Przedszkola w Biesiekierzu z siedzibą w Parnowie 26 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **głównego księgowego**.

1. Gminne Przedszkole w Biesiekierzu z siedzibą Parnowo 26, 76-039 Biesiekierz, tel. 94-31-80-251; adres do korespondencji: Gminne Przedszkole w Biesiekierzu, Parnowo 26, 76-039 Biesiekierz
2. Stanowisko: **główny księgowy**.
3. Wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo.
4. Termin rozpoczęcia pracy: **01.09.2019 r.** z *możliwością wcześniejszego zatrudnienia*
5. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - 2) znajomość zagadnień z zakresu: finansów publicznych, zasad rachunkowości, klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 5) dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
6. Wymagania pożądane:
 - 1) 3 letni staż pracy w służbach finansowo – księgowych jednostek lub zakładów budżetowych,
 - 2) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: komunikatywność, operatywność, zdolność analitycznego myślenia, pracy w zespole, dobra organizacja własnej pracy, rzetelność, punktualność.
7. Główne zadania:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 2) rozliczanie finansowe placówki związane z jej działalnością,
 - 3) sporządzanie dokumentacji rachunkowej,
 - 4) przyjmowanie i kontrolowanie dokumentacji rachunkowej,
 - 5) archiwizowanie dokumentacji finansowej,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - 7) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań,

- 8) analizowanie wykorzystywania środków budżetowych,
- 9) wykonywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 10) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników, rozliczanie deklaracji ZUS, US.
- 11) ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) przygotowywanie projektu planu finansowego przedszkola,
- 13) kontrolowanie operacji finansowych oraz legalności dokumentacji finansowej,
- 14) nadzorowanie pod względem poprawności prawnej zawieranych przez przedszkole umów, skutkujących zobowiązaniami finansowymi przedszkola,
- 15) monitorowanie zgodności dokonywanych przez przedszkole wydatków z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 16) nadzorowanie poprawności wykonywanych przez innych pracowników zadań związanych z rachunkowością,
- 17) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów związanych z finansami i rachunkowością.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)

9. Oferty należy składać lub przesać w terminie do **31.05.2019 r.**

na adres: Gminne Przedszkole w Biesiekierzu, Parnowo 26, 76-039 Biesiekierz
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Gminnym Przedszkolu w Biesiekierzu z siedzibą Parnowo 26, 76-039 Biesiekierz.

10. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w przedszkolu , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

12. Oferty, które wpłyną do Gminnego Przedszkola w Biesiekierzu z siedzibą Parnowo 26, 76-039 Biesiekierz po terminie nie będą rozpatrywane.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola oraz na stronie internetowej Gminnego Przedszkola w Biesiekierzu z siedziba Parnowo 26, 76-039 Biesiekierz

Dyrektor Gminnego Przedszkola
w Biesiekierzu z siedzibą Parnowo
26, 76-039 Biesiekierz