

**DYREKTOR
PRZEDSZKOLA NR 2 „WESOŁE SKRZATY”
W MOSINIE UL. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH 1**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE

**NAZWA STANOWISKA: GŁÓWNY KSIĘGOWY
WYMIAR CZASU PRACY: 0,5 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym z zastrzeżeniem art.54 ust.9 ustawy może być 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
5. 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 usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programów: Finanse Optimum firmy Vulcan, Płace Optimum firmy Vulcan, Płatnik;
2. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad;
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki ;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. opracowywanie dokumentacji przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
5. rozliczanie z ZUS, US;
6. opracowywanie sprawozdań budżetowych:
 - o miesięcznych,
 - o kwartalnych,
 - o rocznych,
 - o bilansu;
7. analiza kosztów oraz wykorzystania środków finansowych przydzielonych w planie finansowym jednostki:
 - o zmiany budżetu,

- analizy płac,
 - opracowywanie budżetu jednostki;
8. rozrachunki z kontrahentami;
 9. dekretacja dokumentów księgowych;
 10. obsługa SIO z zakresu danych i wykonania budżetu.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy: 0,5 etatu;
2. harmonogram czasu pracy do uzgodnienia z dyrektorem;
3. Przedszkole czynne od poniedziałku do piątku, w godz. 6.00-16.30;
4. praca ma charakter administracyjno-biurowy połączona z wyjazdami poza Przedszkole;

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Nr2 „Wesołe Skrzaty” w Mosinie wynosi mniej niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys - CV;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy lub jeżeli stosunek pracy nie został zakończony wymagane jest oświadczenie własne lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
6. oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
9. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
10. oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
11. podpisana klauzula o treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000);
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 z ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych” (tj. Dz. U. z 2018 poz.1000).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 27.09.2018 r. godz. 15.00 na adres: Przedszkole Nr 2 „Wesołe Skrzaty” w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Powstańców Wielkopolskich 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Przedszkolu Nr 2 „Wesołe Skrzaty” w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Powstańców Wielkopolskich 1”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Załącznik

- druki.

Dyrektor przedszkola: Anna Szuba