

DYREKTOR  
PRZEDSZKOLA NR 4 „Bajkowy Domek”  
W MOSINIE UL. KASPROWICZA 28

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

NAZWA STANOWISKA: **KSIĘGOWY**  
WYMIAR CZASU PRACY: 0,25 etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

Księgowym 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 finansowych z planem finansowym,
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
4. opracowywanie dokumentacji przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
5. prowadzenie dokumentacji rozliczeniowych i sprawozdawczości związanej z płatcami dla jednostek nadrzędnych ( m.in. ZUS, US, GUS, organ prowadzący);
6. analiza kosztów oraz wykorzystania środków finansowych przydzielonych w planie finansowym jednostki - analizy płac;
7. dekretacja dokumentów księgowych;
8. obsługa SIO z zakresu danych dotyczących wynagrodzeń.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy: 0,25 etatu;
2. harmonogram czasu pracy do uzgodnienia z dyrektorem;
3. Przedszkole czynne od poniedziałku do piątku, w godz. 6.00-17.00;
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 Nr 4 „Bajkowy Domek” 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 przesać w terminie do dnia 6.05.2022 r. godz. 13.00 na adres: Przedszkole Nr 4 „Bajkowy Domek” w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Kasprowicza 28, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Przedszkolu Nr 4 „Bajkowy Domek” w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Kasprowicza 28”.**

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

**Załącznik**

- druki.

Dyrektor przedszkola: Zuzanna Tyłska