OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU W MIĘDZYLESIU

**(dokumenty należy złożyć do dnia 27.01.2021 r.)**

Dyrektor Samorządowego Przedszkola w Międzylesiu, ul. Wojska Polskiego 25, 57-530 Międzylesie, ogłasza nabór na wolne stanowisko**: główny/a księgowy/a**

Nabór prowadzony jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami).

Kandydaci przystępujący do konkursu winni spełnić następujące warunki:

1. **Wymagania niezbędne** – art.54 ustawy o finansach publicznych**:**

a) posiada obywatelstwo polskie,

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

c) 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,

d) nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) **spełnia jeden z poniższych warunków -** posiada wykształcenie:

- ukończył/a jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę   
w księgowości,

lub

- ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę   
w księgowości,

lub

- jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

lub

- 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**:

a)znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

b) znajomość przepisów prawa pozwalająca na realizację powierzonych zadań, miedzy innymi:

- ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, przepisy podatkowe i płacowe oraz dotyczące

ubezpieczeń społecznych,

- przepisy prawa pracy, oświatowe (prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, finansowanie zadań przedszkola

publicznego, itp.) i samorządowe,

- znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,

- znajomość przepisów o ochronie danych i o dostępie do informacji publicznej,

c) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do prowadzenia księgowości jednostki   
(np. Vulcan, Płatnik) oraz sprawne posługiwanie się oprogramowaniem pakietu MS Office i innymi,

d) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,

e) znajomość zasad prowadzenia i rozliczania żywienia w przedszkolu,

f) umiejętność pracy w zespole, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

g) sumienność, rzetelność i terminowość wykonywania zadań, odporność na stres,

h) samodzielność oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za zrealizowane zadania,

i) umiejętność analitycznego myślenia, planowania i sprawnej organizacji,

j) wysoka kultura osobista.

3**. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

b) terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym planem finansowym jednostki,

d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

e) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, dekretowanie,  
księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, finansowym dokumentów księgowych,

f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,

g) opracowanie projektów budżetowych,

h) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, sporządzanie bilansu, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,

i) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

j) sporządzanie list płac i prowadzenie związanej z tym dokumentacji płacowej, dokumentacji ZUS  
i podatkowej,

k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących min. prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych (regulaminy, instrukcje, zarządzenia, decyzje i inne),

l) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,

ł) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

m) stosowanie rzeczowego wykazu akt oraz przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,

n) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,

o) przeprowadzanie zgodnie z przepisami przekazywania składników majątkowych, sprawowanie  odpowiedzialności materialnej, przestrzeganie zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,

p) prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku,

r) sporządzanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za prawidłowe stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,

s) sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy ZFŚS, tworzenie planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,

t) przygotowywanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,

u) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,

w) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

a) miejsce wykonywania pracy: ***Samorządowe Przedszkole w Międzylesiu*** (budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich),

b) wymiar czasu pracy**:** ***pełny etat – 40 godzin tygodniowo***,

c) rodzaj umowy: ***umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony*** zgodnie z art.16 i 19 ustawy   
o pracownikach samorządowych,

d) ***wynagrodzenie*** ustalone zgodnie zrozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

d) ***praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych***,

e) przewidywany termin zatrudnienia: ***01.02.2021r.***

5. **Wymagane dokumenty**:

a) list motywacyjny;

b) curriculum vitae ze zdjęciem (z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej);

c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem („Potwierdzam zgodność z oryginałem” data i podpis);

e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (j. w.);

f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego/ej księgowego/ej;

g) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. nr 14, poz. 114 ze zm.)

h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,

i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

Oświadczenia: każde oddzielnie.

Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Samorządowe Przedszkole w Międzylesiu w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego*." i własnoręcznym podpisem.

**Niekompletność dokumentów może wykluczyć kandydata z procesu rekrutacji.**

(wzory oświadczeń można znaleźć na stronach internetowych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście lub za pośrednictwem poczty**   
w Samorządowym Przedszkolu, ul. Wojska Polskiego 25, 57-530 Międzylesie z dopiskiem:

***„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Samorządowym Przedszkolu w Międzylesiu”***

w terminie do dnia **27.01.2021** r. do godziny **13:00**.

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty będzie brana pod uwagę data wysłania dokumentów.

6. Inne informacje:

a) otwarcie ofert nastąpi dnia 27.01.2021 r. o godz. 13:30 w pokoju nr 6,

c) kandydaci z kompletnym zestawem wymaganych dokumentów i spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie,

d) kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani,

e) informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Międzylesie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Samorządowego Przedszkola w Międzylesiu.

f) dokumenty aplikacyjne mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

mgr Małgorzata Strzelczyk

Dyrektor Samorządowego Przedszkola

w Międzylesiu