

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
- głównego księgowego  
w Miejskim Przedszkolu „Niezapominajka” w Elku**

Wymiar etatu: 0,5

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Miejskie Przedszkole „Niezapominajka” w Elku,  
ul. J. Słowackiego 18,

Termin zatrudnienia: 01.08.2017 r.

**1. Niezbędne wymagania**

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 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

**2. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:**

- 1) ukończył/a 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
- 2) ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
- 3) jest wpisana/y do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1). Posiada dobrą znajomość:
  - zagadnień rachunkowości budżetowej i obowiązujących zasad w jednostkach oświatowych,
  - prawa dotyczącego zamówień publicznych,
  - gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, klasyfikacji, księgowości oraz sprawozdawczości budżetowej,
  - regulacji prawnych oraz umiejętność właściwej ich interpretacji i stosowania, w zakresie prawa pracy (w tym: Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych), ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego.
  - systemu Informacji Oświatowej – SIO
- 2). Posiada umiejętność:
  - korzystania z przepisów prawnych,
  - stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
  - komunikowania się oraz wypowiedzania się na piśmie;
  - pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność trafnego podejmowania decyzji, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia,
  - dobrej organizacji pracy
  - obsługi komputera (MS Office, Excel WINDOWS, WORD) programów płacowo-kadrowych PROG- MAN - Kadry, Płace, PŁATNIK ZUS , programu finansowego PUMA
- 3). Ma doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**4).** Ponadto wykazuje:

- a) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w samodzielnym stanowisku,
- b) odporność na stres
- c) cechy takie jak: uczciwość, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, staranność, terminowość, punktualność.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

**1).** Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a. prowadzenia rachunkowości jednostki,
- b. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**2).** Obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych:

- a. ewidencja wykonania budżetu,
- b. ewidencja majątku trwałego,
- c. wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- d. sporządzanie sprawozdań finansowych,
- e. stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, w całości i w poszczególnych pozycjach,
- f. zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- g. sporządzenie sprawozdań i ich terminowe przekazanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- h. naliczanie i wypłata wynagrodzeń,
- i. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- j. prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- k. ewidencjonowanie i rozliczenia podatkowe,
- l. funkcjonowanie kasy jednostki, rozliczenie inkasentów i zaliczkobiorców,
- m. prowadzenie i kontrolowanie rozliczeń i ochrona wartości pieniężnych,
- n. przechowywanie i archiwizacja dokumentów w okresach określonych w ustawie o rachunkowości, w przepisach podatkowych, emerytalnych wynikających z ustawy z o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także zapewnienie należytej ochrony danych osobowych.

**3).** Opracowanie projektów dokumentacji, które powinny:

- a) - zapewnić należyte sprawowanie funkcji informacyjnej i kontrolnej,
- b) - umożliwić sporządzanie informacji o działalności jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych,
- c) - zapewnić włączenie systemu rachunkowości do systemu kontroli (a przez to zagwarantować ochronę interesów finansów publicznych), w tym kontroli finansowej.

**4).** Prawa głównego księgowego:

- a. prawo odmowy podpisania dokumentu, a przez to stwierdzenia poprawności dokumentu lub dokumentowanej operacji po dokonanej wstępnej kontroli,
- b. prawo żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej,
- c. prawo żądania udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień

- d. prawo wnioskowania do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

### **5. Wymagane dokumenty:**

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze obowiązany jest przedstawić:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej odręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny odręcznie podpisany;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 7) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) podpisana klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2016 r. poz. 922*).”
- 9) podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku urzędniczym

oraz do wglądu dokumenty w oryginale.

### **6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów**

- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w kancelarii przedszkola lub przesłać pocztą na adres placówki: **Miejskie Przedszkole „Niezapominajka ul. J. Słowackiego 18, 19-300 Elk**, w zamkniętych i opisanych kopertach z imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Miejskim Przedszkolu „Niezapominajka” w Elku**”.
- 2) Termin składania dokumentacji trwa od dnia ogłoszenia konkursu **do dnia 14 lipca 2017 r.**, w godz. **8.00 - 14.00**. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.
- 3) Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych.
- 4) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub wpłyną po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.
- 5) Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) Informacja o wyniku naboru - zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej przedszkola, na stronie internetowej przedszkola - [www.mpn3.elk.edu.pl](http://www.mpn3.elk.edu.pl) ,
- 7) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **87 610 21 85**

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane w kancelarii Miejskiego Przedszkola „Niezapominajka” w Elku przez okres 3 miesięcy od

momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Data ogłoszenia naboru 09 czerwca 2017 r.

*Katarzyna Skolmowska*  
*Dyrektor Miejskiego Przedszkola*  
*„Niezapominajka” w Elku*