

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 15 Kraina Marzeń w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
główny księgowy w wymiarze 0,10 etatu

I. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATA:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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) wymagane wykształcenie- spełnienie jednego z warunków
 - a/ ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej trzyletniej praktyki w księgowości
 - b/ ukończenie średniej, policealnej albo pomaturalnej szkoły zawodowej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej sześcioletniej praktyki w księgowości.
 - c/ posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów ,
 - d/ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego usługowe prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydawanego na podstawie odrębnych przepisów
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - finansów publicznych i rachunkowości,
 - Ustawy budżetowej,
 - przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów samorządowych,
 - prawa pracy, w tym Kodeksu Pracy,
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnym,
 - Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 2) Znajomość programu Finansowo-Księgowego Vulcan, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS,
- 3) Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- 4) Znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 5) Umiejętność wykorzystania przepisów prawnych w praktyce.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych przedszkola.
- Opracowanie projektu przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedszkola, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienia terminowego rozliczenia należności i zobowiązań.
- Bieżące księgowanie dokumentów na kartach wydatków.
- Uzgadnianie wydatków z wyciągami bankowymi.
- Rozliczenie analizy dochodów jednostki:
 - Przyjmowanie i uzgadnianie zestawień przypisów i odpisów przedszkoli,
 - Księgowanie dochodów przedszkola,
 - Uzgadnianie dochodów przedszkola za sporządzonymi przez pracownika przedszkola wykazami zawierającymi przypisy i odpisy za dany miesiąc.
- Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ksiąg inwentarzowych, oraz nad prawidłowym prowadzeniem likwidacji sprzętu i rozliczeniem inwentaryzacji.
- Zatwierdzanie dokumentów dotyczących obrotu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
- Sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysku i strat oraz funduszu jednostki.
- Nadzór nad rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Główny księgowy obowiązany jest wykonywać inne czynności oraz polecenia wydane przed przełożonego- zgodnie z zajmowanym stanowiskiem-nie ujęte w zakresie obowiązków.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) Praca będzie wykonywana w budynku ZSZ nr 3 przy ul. Jaracza 5,
- 2) Bezpieczne warunki pracy,
- 3) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów magisterskich, licencjackich lub świadectwo ukończenia szkoły średniej);
- 5) inne dokumenty o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba zostanie skierowana na wstępne badania lekarskie)
- 7) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- 8) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji.
*Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”.*
Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Przedszkole Miejskie Nr 15 Kraina Marzeń w Ostrołęce.

VI.TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego lub adres email z **dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy ”.**
2. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 15 Kraina Marzeń w Ostrołęce ul. Jaracza 5.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (029)766 52 78.
5. **Ofertę należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.06.2020r. w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 15 Kraina Marzeń w Ostrołęce, ul. Jaracza 5 w godzinach od 8.00 do 16.00 lub za pośrednictwem poczty na adres przedszkola z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy” (decyduje data faktycznego wpływu korespondencji do przedszkola).**
6. Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

- 7. Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.pm15.bip.ostroleka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.**
8. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do Jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
9. Przedszkola Miejskie Nr 15 Kraina Marzeń w Ostrołęce nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.
10. Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie zatrudniona na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie dla niej zorganizowana służba przygotowawcza kończąca się egzaminem.
11. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Ostrołęka 8 czerwca 2020 r.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 15
Kraina Marzeń
w Ostrołęce
Marzena Kołakowska

.....
podpis dyrektora przedszkola