

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO W MIEROSZOWIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Przedszkolu Miejskim w Mieroszowie
ul. Wolności 27
58 – 350 Mieroszów**

GLÓWNY KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 2) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa podatkowego w jednostkach oświatowych oraz przepisów oświatowych, samorządowych, płacowych, ZUS;

- 3) znajomość obsługi programów: księgowych, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracja, e -PFRON, itp.;
- 4) biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Exel);
- 5) znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego;
- 6) umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych;
- 7) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;
- 8) dokładność, sumienność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość wykonywania zadań, samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 9) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pełnienie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej;
- 3) prowadzenie księgowości dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za całość prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki;
- 5) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów dochodów i wydatków, sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetów, sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, przygotowywanie danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego;
- 7) opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów zakupów na rok budżetowy;
- 8) opracowywanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikowanie ich wg właściwych podziałów kwalifikacji budżetowej;
- 9) rozliczanie z przedsiębiorstwami dostarczającymi energię elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci oraz telekomunikację itp.;
- 10) pilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne;
- 11) terminowe i właściwe pod względem formalnym przygotowywanie wypłat dla pracowników jednostki;
- 12) sporządzanie listy płac, kartotek zarobkowych i zasiłkowych;

- 13) naliczanie i odprowadzanie należności podatkowych oraz opłat zgodnie z przepisami prawa;
- 14) sporządzanie obowiązujących okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń;
- 16) sporządzanie sprawozdań SIO w zakresie finansowo – księgowym i wynagrodzeń;
- 17) obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze ½ etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m.in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim w Mieroszowie był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat 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, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Przedszkola Miejskiego w Mioszowie lub przesłać pocztą na adres Przedszkola Miejskiego w Mioszowie, ul. Wolności 27, 58 – 350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 25 listopada 2020 r., do godziny 15⁰⁰.

Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do przedszkola do dnia 25 listopada 2020 r., do godziny 15⁰⁰.

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

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2020 Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Mioszowie z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim w Mioszowie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie przedszkola oraz opublikowana w BIP Przedszkola Miejskiego w Mioszowie.

**Dyrektor Przedszkola Miejskiego
w Mioszowie**

Iwona Schienke