

**DYREKTOR PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W PRZEDBOROWEJ Z ODDZIAŁEM  
ZAMIEJSCOWYM W GRODZISZCZU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**PRACY: Główna księgowa/y**

**I. Nazwa i adres jednostki: Publiczne Przedszkole w Przedborowej z oddziałem zamiejscowym w Grodziszczu, Przedborowa 100; 57-215 Srebrna Góra**

**II. Stanowisko urzędnicze: główna księgowa/główny księgowy**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych z zakresu rachunkowości,
2. co najmniej 5-letni staż pracy,
3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**IV Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. wiedza i umiejętności prowadzenia księgowości komputerowej oraz samodzielna obsługa programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
3. znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych;
6. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office oraz programu SJO Bestia; programu księgowego z firmy Info Spółka, programu intendenta Spiżarnia.
7. umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność, kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań.

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

1. prowadzenie rachunkowości placówki przedszkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku placówki;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym placówki;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w placówce;
5. przygotowywanie projektu budżetu jednostki zgodnie z planowanymi wydatkami rzeczowymi dyrektora;
6. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków placówki;
7. naliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania;
8. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
9. prowadzenie inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;



10. rozliczenie inwentaryzacji składników majątku przedszkola;
11. sporządzanie naliczenia odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz potrąceń, kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
12. realizacja umów cywilnoprawnych, prowadzenie ich obsługi księgowej;
13. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
14. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
15. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
16. rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem i intendenturą;
17. wprowadzanie do programu „Spizarnia” zakupionych towarów, wykonywanie zestawień miesięcznych magazynowych; przyjmowanie wpłat za żywienie i czesne od rodziców;
18. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
19. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. umowa o pracę w wymiarze ½ etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. zawarcie umowy nastąpi z dniem 01.09.2017 r.
3. godziny pracy: do ustalenia ( 4 godz. dziennie).
4. wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tj. Dz. U. Z 2014 poz. 1786)

#### **VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne, jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o przyjęcie;
2. podanie/list motywacyjny;
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4. dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
5. kserokopia dowodu osobistego;
6. oświadczenie kandydata o nienagannej opinii;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie o stanie zdrowia;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (tj. Dz. U. Z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. Z 2014, poz 1202).

#### **VIII Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty na wolne stanowisko należy składać/przesłać na adres:

Publiczne Przedszkole w Przedborowej z oddziałem zamiejscowym w Grodziszczu

Przedborowa 100

57-215 Srebrna Góra.

Z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 30 czerwca 2017 r. do godz. 15.00

Szczegółowe informacje pod numerem tel. 74 8342463 lub 748164632.

p.o. dyr Danuta Mendyk

Przedborowa, 30.05.2017 r.

**p.o. DYREKTORA**  
  
**mgr Danuta Mendyk**