Załącznik

do Zarządzenia Nr 01.04.2017.

 Dyrektora Publicznego Przedszkola w Dobrzeniu Wielkim

z dnia 12 kwietnia 2017 r.

**DYREKTOR**

 **Publicznego Przedszkola w Dobrzeniu Wielkim**

**46-081 Dobrzeń Wielki, ul. Kościelna 1**

***OGŁASZA NABÓR***

**NA STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W DOBRZENIU WIELKIM**

**UL. KOŚCIELNA 1 ( 0,25 ETATU)**

**1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku głównego księgowego

 - 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,

- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku: rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
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, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
4. nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości  w jednostkach oświatowych,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej postawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy
o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
3. biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, Płace Vulcan, program Budżet, przekazywanie przelewów do banku,
4. samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

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

1. prowadzi rachunkowość jednostki
2. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi
3. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
4. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
6. podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
7. zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
8. w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora,
9. może żądać:
	* 1. udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień
		2. udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacjami wyjaśnień,
10. sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez przedszkole na zewnątrz,
11. prowadzi wszelkie rozliczenia przedszkola z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi placówka współpracuje w zakresie finansowym,
12. sporządzanie sprawozdania SIO w zakresie dotyczącym w.w. stanowiska,
13. czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,
14. czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tego funduszu, określonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola,
15. należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
16. wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola

4. **Wymagane dokumenty.**

1) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny,

- curriculum vitae,

- kserokopie świadectw pracy,

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

- kwestionariusz osobowy,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko,

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

1. W razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp..

5. **Okres na jaki planowane jest zatrudnienie:** okres próbny od 1 maja 2017 r. – 31 lipca 2017r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kancelarii Publicznego Przedszkola w Dobrzeniu Wielkim, ul. Kościelna 1 , w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Publicznego Przedszkola w Dobrzeniu Wielkim ”* **w terminie do dnia 26 kwietnia 2017 r. do godz. 10**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.dobrzenwielki.pl](http://www.bip.dobrzenwielki.pl)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *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 2002 *r. Nr 101, poz. 926* z *późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 . poz.902).*

*Dyrektor Publicznego Przedszkola*

*w Dobrzeniu Wielkim*

*mgr Beata Niedworok*