OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

w Przedszkolu Publicznym Nr 2„Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie, (1/4 etatu)

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie, ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy w wymiarze 1/4 etatu.**

**I Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy;
6. wykształcenie i staż pracy: wyższe magisterskie o profilu ekonomicznym, wykonywanie zadań na stanowisku;
7. doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w placówce oświatowej(co najmniej 5-letnia praktyka);
8. znajomość zagadnień dotyczących: rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych dotyczących VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych;
9. znajomość programów PŁATNIK, VULCAN – kadry, VULCAN – płace; umiejętność sporządzania sprawozdań SIO;
10. znajomość przepisów: płacowych, ZUS – z zakresu ubezpieczeń społecznych;
11. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela**;**
12. umiejętność obsługi programów komputerowych, a w szczególności WORD, Excel, Power Point.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. wysoka kultura osobista;
2. umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (skaner, ksero itp.);
3. zdecydowanie i samodzielność w działaniu;
4. umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu;
5. współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi w zakresie realizacji powierzonych zadań.

**III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie w tym:

- prowadzenie na podstawie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych;

- ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną;

- sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) stosowanie zasad rachunkowości w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy;

5) inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;

6) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;

7) wykonywanie określonych przez Dyrektora przedszkola dyspozycji środkami pieniężnymi;

8) bieżące przekazywanie dyrektorowi przedszkola informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania;

9) dokonywanie analiz pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez Przedszkole Publiczne Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie;

10) uczestniczenie w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych przedszkola na rok następny;

11) uczestniczenie w zarządzaniu zobowiązaniami jednostki;

12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola dotyczących prowadzenia rachunkowości;

13) współpraca ze wszystkimi kierownikami komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie pełnionej funkcji w celu poprawnej realizacji planu finansowego;

14) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora przedszkola.

**IV Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne Nr 1 „Stokrotka” w Mrągowie, ul. Brzozowa 7A,

 11-700 Mrągowo.

Praca administracyjno- biurowa, przy monitorze ekranowym, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrego wzroku.

Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**V Wskaźniki zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**VI Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
7. oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**VII Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie, na ul. Kopernika 2 lub drogą pocztową na adres: Przedszkole Publiczne Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie, ul. Kopernika 2, 11-700 Mrągowo, w terminie **do 13 sierpnia 2021 r. godz. 13.00** z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”.**
2. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” w Mrągowie.
3. Lista kandydatów spełniająca wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie, jak również osoby te otrzymają informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.przedszkolebajka.eprzedszkola.pl/?m=strona&id=10>

oraz w siedzibie Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

**Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o rozmowie kwalifikacyjnej, która planowana jest na 17 sierpnia 2021 r.**

mgr Stanisława Łyś- Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie.