**Załącznik nr 1 do Zarządzenia**

**nr 10 /2023/2024 z dnia 29.09.2023**

**DYREKTOR**

**PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI Im. SŁONIA NAD REGĄ TRZEBIATOWIE ul. Waryńskiego 7 , 72-320 Trzebiatów**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**

**Nazwa i adres jednostki:**

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w Trzebiatowie

ul. Waryńskiego 7, 72-320 Trzebiatów

* **wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy**
* **rodzaj umowy – umowa o pracę**
* **przewidywany termin zatrudnienia – 01.01.2024 r.**

**1. Wymagania niezbędne: :** (wynikające z [art. 13 ust. 1](http://abc.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#_blank) Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. 2018 poz. 1260 ze zm.) i [art. 54 ust. 2](http://abc.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#_blank) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U.2021 poz. 305 ze zm.) związane ze stanowiskiem pracy)

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

**1. Wymagania dodatkowe:**

 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karta Nauczyciela;

- Kodeks Pracy;

- Ustawa o pracownikach samorządowych;

- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;

- Ustawa budżetowa;

- Ustawa o finansach publicznych;

- Ustawa o rachunkowości

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych , pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON.

3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

5) Znajomość przepisów ZUS.

6) Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych

7) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej

8) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

9) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

10) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
7. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki
8. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów
9. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
10. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
12. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
13. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
14. Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Trzebiatowie z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
15. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.
17. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi w Trzebiatowie w budynku przy ul. Długa 11 . Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu z Oddziałami integracyjnymi w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

1. **Wymagane dokumenty:**

1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.

2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.

4) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).

6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).

7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).

8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).

9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).

10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w T , zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

***Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

***Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U.
z 2021******poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.***

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) Termin: do dnia 13 października 2023 r. do godziny 12:00.

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem , z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w Trzebiatowie ”.

3) Miejsce składania dokumentów: Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w Trzebiatowie , ul. Waryńskiego 7 , 72-320 Trzebiatów.

1. **Inne informacje**

1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisja konkursową powołaną przez Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w Trzebiatowie

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w Trzebiatowie, oraz tablicy ogłoszeń Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w Trzebiatowie

Załącznik nr 1

 ......................................, dnia .............................roku

 (miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

 ….............................................

 (czytelny podpis)

Załącznik nr 2

 ......................................, dnia .............................roku

 (miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

 ….............................................

 (czytelny podpis)

Załącznik nr 3

 ......................................, dnia .............................roku

 (miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

 ….............................................

 (czytelny podpis)

Załącznik nr 4

 ......................................, dnia .............................roku

 (miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

 ….............................................

 (czytelny podpis)

Załącznik nr 5

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2. Data urodzenia ......................................................................................................................

3. Dane kontaktowe ..................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub
na określonym stanowisku) ..................................................................................................

...............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

...............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ...............................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..........................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .........................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

............................. ............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6

 ......................................, dnia .............................roku

 (miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w Trzebiatowie”** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG)
(Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

 ….............................................

 (czytelny podpis)