

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu w Nowej Wsi Lęborskiej

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 poz.869 t.j.)

Dyrektor Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej przy ul. Przedszkolna 1, 84-351 Nowa Wieś Lęborska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze - urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole w Nowej Wsi Lęborskiej
ul. Przedszkolna 1, 84-351 Nowa Wieś Lęborska
e – mail: przedszkolenwl@onet.eu

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe

Niezbędne wymagania dla kandydata:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 poz.869 t.j.)

- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) 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;
- 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- 6) posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, przepisów podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) posiada umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z księgowością budżetową.

Dodatkowe wymagania dla kandydata:

- wystarczająca wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe do samodzielnego prowadzenia księgowości i obsługi programu komputerowego PROGMAN,
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań przedszkola na szczeblu jednostki organizacyjnej,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, samodzielność w pracy, uprzejmość w kontaktach interpersonalnych, nieoposzakowana opinia, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej,
- 2) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 4) Prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu inwentaryzacji,
- 8) Opracowywanie sprawozdań, analiz i planów finansowych,
- 9) Właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji oraz archiwizowanie dokumentów finansowych,
- 10) Sporządzanie list płac dla pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 11) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, podatkowych i ZUS
- 12) Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych,
- 13) Prowadzenie konta funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia księgowości i inwentaryzacji,
- 15) Sprawowanie kontroli wewnętrznej i realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
- 16) Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego,
- 17) Wykonywanie innych czynności każdorazowo zleconych przez Dyrektora.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

czas pracy – 1 etat, 40 godz. tygodniowo, zatrudnienie od 1 sierpnia 2020 r.
praca wykonywane w budynku przedszkola – biuro, budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, wysiłek umysłowy, praca przy komputerze.

4b) Wskaźnik zatrudnienia w Przedszkolu w Nowej Wsi Lęborskiej osób niepełnosprawnych w miesiącu maj 2020 r. wynosi/ ~~nie wynosi~~* co najmniej 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym, urzędniczym,
- 9) referencje,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowa w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu aplikacji do przedszkola**) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO”

w terminie do **26 czerwca 2020 r.** – do godziny **15.00** w sekretariacie Przedszkola w Nowej Wsi Lęborskiej ul. Przedszkolna 1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”

7. Informacje dodatkowe

Po upływie składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://przedszkolenwl.bipdlaszko.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przedszkola.

Dokumenty kandydata, który:

został w naborze wybrany i zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych,

dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.
