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, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, samodzielność w pracy, uprzejmość w kontaktach interpersonalnych, nieposzlakowana 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 ustawa 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 telefoniczne 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.bipdlaszkol.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.

Dyrektor Przedszkola
mgr Teresa Rycak

Załączniki

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

Data wczytania: 09-06-2020 Rozmiar: 158.75 kB Format: .pdf

Informacja o wynikach naboru Pobierz

Data wczytania: 09-06-2020 Rozmiar: 3.56 MB Format: .pdf