

Nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy Głównego Księgowego

DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 3 IM. WESOŁA TRÓJECZKA WE WSCHOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

Wymiar etatu : 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy : Przedszkole nr 3 im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie

Nazwa stanowiska : Główny księgowy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie 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) 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,
- 5) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej : Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy , Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Uchwały budżetowej, Ustawy o finansach publicznych , Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Rozporządzenia o rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego .

- 6) Znajomość obsługi komputera, platform oraz programów :
Finanse VULCAN, Bestia, Foka-FK, E-PFRON, GUS-sprawozdawczość

2. Wymagania dodatkowe

- 1) Samodzielność,
- 2) Komunikatywność,
- 3) Kreatywność,
- 4) Odporność na stres,
- 5) Umiejętność pracy w zespole,
- 6) Odpowiedzialność ,
- 7) Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) Podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- 5) Podejmowanie decyzji wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 6) Zapewnianie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków , a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 7) W razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu pracownikowi, a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym pisemnie powiadamia dyrektora szkoły.
- 8) Opracowuje i kontroluje realizację planu dochodów i wydatków.
- 9) Prowadzi analitykę dla poszczególnych zespołów kont.
- 10) Pomaga w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych.
- 11) Sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania finansowe składane przez szkołę na zewnątrz oraz prowadzi analizy.
- 12) Nadzoruje prawidłowość pobieranych i odprowadzanych dochodów.
- 13) Czuwa nad zabezpieczaniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.
- 14) Należyście zabezpiecza i przechowuje dokumenty finansowo- księgowo , księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe.

15) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

5. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia 02.06.2022 roku do godz. 15.00

na adres:

Przedszkole nr 3 im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkolu nr 3 im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 02.06.2022 roku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 , poz.1282 ze zm).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do sekretariatu szkoły).

Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu nr 3 im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie w dniu 3 czerwca 2022 roku o godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu nr 3 im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 65 540 71 69.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie i mailowo.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola nr 3 im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie.

Dokumenty kandydata wybranego w konkursie i zatrudnionego w Przedszkolu nr 3 im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w dziale księgowości przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach konkursu. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać za pokwitowaniem odbioru swoich dokumentów. Przedszkolu nr 3 im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od upowszechnienia informacji o wynikach konkursu, nieodebrane dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Przedszkola nr 3 im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie.

Wschowa, dnia 20 maja 2022r.

Dyrektor Przedszkola nr 3
im. „Wesoła Trójeczka” we Wschowie

Sylwia Bąkiewicz