

**Dyrektor Przedszkola Publicznego
w Czarnej Wodzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- główny/a księgowy/a

Data publikacji ogłoszenia: 17 marca 2023 r.

Termin składania ofert: 30 marca 2023 r.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- Główny/a księgowy/a
- wymiar czasu pracy: 1/8 etatu,
- zatrudnienie na czas określony do dnia 31.08.2023r.

2. **Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym, może być osoba, która:

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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana 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.

3. **Wymagania dodatkowe:**

Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych - budżetowych. Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej. Znajomość obsługi programów: RADIX FKB, SIO, Bestia, programów Microsoft Office. Znajomość Ustawy - Karta Nauczyciela. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne - zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.). Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej w Przedszkolu Publicznym w Czarnej Wodzie. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, inwentarza Przedszkola. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Nazwa stanowiska - główny księgowy
- Środowisko pracy :

- miejsce pracy : praca jest wykonywana na terenie Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie
- godziny pracy: poniedziałek 8⁰⁰ - 15⁰⁰, wtorku do piątku; 7¹⁵ – 14¹⁵,
- w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, schody,
- osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

- Przewidywany termin zatrudnienia – kwiecień 2023 r.
- Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej,
- Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:

Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia.

6. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Do budynku prowadzi utwardzone dojście o szerokości umożliwiającej wjazd na teren budynku osoby na wózku inwalidzkim, do wejścia do budynku prowadzi podjazd, korytarze mają szerokość umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim, nie występuje zróżnicowanie poziomu podłóg, nie ma progów między pokojami i korytarzami, drzwi do pokoi mają szerokość 80 cm, pokój znajduje się na piętrze budynku, w budynku brak windy, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Dostępność:

Przedszkole jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy) zachęcamy do dołączenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkole Publiczne w Czarnej Wodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny ,
- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie możliwy do uzyskania w Przedszkolu Publicznym w Czarnej Wodzie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata,
- 7) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny

koszt, wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 2 m-cy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy**” osobiście w Przedszkolu Publicznym w Czarnej Wodzie, ul. Mostowa 2, 83-262 Czarna Woda

lub przesłać listownie na adres:

Przedszkole Publiczne, ul. Mostowa 2, 83-262 Czarna Woda

w terminie do dnia 30 marca 2023 roku do godz.14.00.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Przedszkole Publiczne w Czarnej Wodzie.

Dokumenty doręczone po w/w terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

10. Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie www.przedszkole.czarna-woda.pl/bip/

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Przedszkolu Publicznym w Czarnej Wodzie, ul. Mostowa 2, 83-262 Czarna Woda

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Czarnej Wodzie