**O G Ł O S Z E N I E**

**z dnia 08 grudnia 2011r.**

**Dyrektor Przedszkola w Młynarach** ogłasza konkurs na stanowisko pracy

**główny księgowy – wymiar czasu pracy ¾ etatu.**

Podstawa prawna: art. 13 ust 1,2,3 i 4 i art. 4 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233,poz. 1458 z 2008r.).

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub studia podyplomowe; preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia , zarządzanie.

- średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 5- letni staż pracy w księgowości.  
2. Dobra znajomość obsługi komputera, a w szczególności programów: płacowych, płatnika, MS OFFICE,

3. Posiadane obywatelstwo polskie.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.  
5. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.  
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
w dokumentach składanych w zawiązku z konkursem, dla potrzeb niezbędnych dla procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. – o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r, Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami).  
  
**WYMAGANIA DODATKOWE**:  
Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:  
1. Dobra organizacja pracy, dyskrecja, komunikatywność, systematyczność, umiejętność współpracy, logicznego i analitycznego myślenia.

2. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej.

4. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i ustawy Karta Nauczyciela.

**ZADANIA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW**:  
1. Opracowywanie planów finansowych przedszkola.  
2. Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.  
3. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4.Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki.

5.Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi.

6.Odpowiedzialnośc za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.  
7. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań finansowych, bilansu rocznego oraz innych sprawozdań statystycznych z zakresu płac i czasu pracy.  
8. Prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem pracowników oraz członków ich rodzin.  
9. Sporządzanie list płacy dla pracowników – w tym: rozliczenie zwolnień lekarskich, naliczanie „trzynastek”, świadczeń urlopowych, wystawianie PIT rozliczanie podatków z Urzędem Skarbowym, wystawianie zaświadczeń o zarobkach.  
10. Rozliczanie składek ZUS ( programu „ Płatnik”) oraz przesyłu elektronicznego.  
11. Dekretowanie i kompletowanie dowodów księgowych  
12. Prowadzenie Księgi Inwentarzowej Środków Trwałych  
13. Opracowanie instrukcji i zarządzeń wewnątrzzakładowych.  
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.  
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.  
 **WYMAGANE DOKUMENTY:**  
1. CV z listem motywacyjnym.  
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.  
3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.  
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.  
5. Kserokopie świadectw pracy.  
6. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.  
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami.)  
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

**SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **od dnia 12 grudnia 2011 r.** **do dnia**

**22 grudnia 2011 r. do godz. 15.00** w kancelarii Przedszkola w Młynarach, ul.Słowackiego 14 z dopiskiem

„ Oferta na stanowisko główny księgowy”.

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Termin otwierania ofert – **23 grudnia 2011r**.
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mlynary.bip.doc.pl](http://www.mlynary.bip.doc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Młynarach.
4. Osoby spełniające wymogi formalne przechodzą do II etapu – rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

7. Informacja o wynikach zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Młynarach.

**INNE INFORMACJE:**

1. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Przedszkola

*mgr Franciszka Jarosz*