

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 $\frac{3}{4}$ 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 związku 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. Odpowiedzialność 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”.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Termin otwierania ofert – **23 grudnia 2011r.**
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mlynary.bip.doc.pl oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola w Młynarach.
5. Osoby spełniające wymogi formalne przechodzą do II etapu – rozmowa kwalifikacyjna.
6. 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