

**Dyrektor Przedszkola w Młynarach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
główny księgowy**

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko głównego księgowego może być osoba, która:

- 1) posiada polskie obywatelstwo;
- 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) 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.

II. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej;
- 2) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i ustawy Karta Nauczyciela;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera, obsługi programów: Księgowość i Płace Optivum, GUS, SIO, Word, Excel oraz bankowości elektronicznej;
- 4) biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 5) posiadanie takich cech osobowości, jak: rzetelność, dokładność, uczciwość, punktualność, terminowość, dyskrecja, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, duża odporność na stres;
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

III. Zakres zadań i wykonywanych obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- obsługa finansowo-księgową placówki, tj. prowadzenie pełnej księgowości przedszkolnej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci,
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych oraz analiz,
- kontrolowanie systemu inwentaryzacji oraz prawidłowości gospodarowania składnikami majątkowymi,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, m.in. polityki rachunkowości przedszkola oraz instrukcji inwentaryzacyjnej,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa pracowników,
- wprowadzanie i przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO,
- wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego:

- miejsce wykonywania pracy: Przedszkole, ul. Słowackiego 14, 14-420 Młynary;
- wymiar czasu pracy: 3/4 etatu, czyli 30 godzin tygodniowo;
- umowa o pracę;
- praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu w Młynarach nie wynosił co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności oraz świadectwa pracy,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie kandydata poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru zgodnie z *ustawą*

z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze głównego księgowego”** w terminie **do dnia 10 maja 2019 r. do godziny 16:00** w siedzibie Przedszkola przy ul. Słowackiego 14 w Młynarach. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu przesyłki do przedszkola.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni telefonicznie, a rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona 17 maja 2019 r. o godzinie 9:00.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w **Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Młynary, na tablicy informacyjnej w Przedszkolu w Młynarach oraz na stronie internetowej mlynary.pl – zakładka „Przedszkole w Młynarach”**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55/ 248 60 83.