

**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: cały etat, czyli 40 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 22 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 24 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.