

**Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Górkach Małych**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko Głównego Księgowego w Przedszkolu P. nr 1 w Górkach**  
**Małych**  
w wymiarze 1/2 etatu

**Nazwa i adres jednostki**

Przedszkole Publiczne nr 1 w Górkach Małych ul. Zalesie 3, 43-436 Górki Wielkie

**Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy 1/2 etatu – od 1 kwietnia 2017 r.

**Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada 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. Posiada 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:
  - 1) 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,
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- 6) zna przepisy prawne: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

### **Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych: programu finansowo-księgowego oraz programu płacowego REKORD, oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji oświatowej, dyscypliny finansów publicznych.
3. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, wysoka kultura osobista.
4. Nieposzlakowana opinia.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Przygotowanie projektu planu finansowego przedszkola oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.

8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przedszkola, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w przedszkolu.
11. Obsługa programu PŁATNIK - sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12. Wykonywanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej przedszkola.
17. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
18. Prowadzenie wszelkich rozliczeń przedszkola z instytucjami, z którymi przedszkole współpracuje w zakresie finansowym.
19. Nadzorowanie gospodarki kasowej przedszkola, przeprowadzanie kontroli kasy przedszkola i intendenta.
20. Czuwanie nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzorowanie prawidłowości wypłat z tego funduszu, zatwierdzonych przez Dyrektora Przedszkola.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**Warunki zatrudnienia:**

- 1) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta,

- 2) praca jednozmianowa na ½ etatu, pomiędzy 8.00-16.00, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy,
- 3) Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2017 r.

### **Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) – podpisane.
11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Informacja o ostatnio dokonanej ocenie pracy lub opinia o pracy osoby ubiegającej się o stanowisko.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” należy składać w terminie do 23 marca 2017 r. w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Górkach Małych ul. Zalesie 3, w biurze przedszkola do godz. 15.00.

W przypadku ofert nadesłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### **Inne informacje**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brenna oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Brennej.

Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

*Dyrektor Przedszkola  
Bożena Cyganik*

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brenna: [www.bip.brenna.org.pl](http://www.bip.brenna.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędzie Gminy w Brennej.