

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1 W BRENNEJ**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO W WYMIARZE ½ ETATU**  
**(20 GODZIN TYGODNIOWO)**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2021r. poz. 305 ze zm.) tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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:
  - 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.
6. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **PONADTO :**

- Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- Posiada umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych.
- Posiada biegłą znajomość obsługi komputera (word, excel, poczta elektroniczna, Internet ).
- Posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.
- Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

## **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Doświadczenie na stanowisku objętym konkursem.
2. Kursy doskonalające.
3. Umiejętność organizowania pracy własnej.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Cechy osobowe i predyspozycje: obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

## **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie rachunkowości przedszkola oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami, płacami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, w tym elektroniczne przesyłanie danych oraz wysyłanie przelewów.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań do GUS.
8. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
9. Występowanie do organu prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe.

10. Prowadzenie dokumentacji ZFŚS.
11. Nadzór nad działaniem systemów placowych w szkole.
12. Archiwizacja dokumentów księgowych.
13. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu. Pracownik ponosi całkowitą odpowiedzialność za prowadzenie w/w spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **WARUNKU ZATRUDNIENIA:**

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony w wymiarze ½ etatu.
2. Praca w godzinach od 7.00 do 11.00.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Podpisana klauzula informacyjna RODO.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu.
7. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku głównego księgowego.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **23.05.2022r. do godziny 15:00** osobiście u Dyrektora Przedszkola lub za pośrednictwem poczty na adres: Przedszkole Publiczne nr 1 w Brennej, ul. Partyzantów 3, 43- 438 Brenna.

(decyduje data wpływu) w zaklejonych kopertach formatu A4 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego „

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ**

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

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **25.05.2022 r.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.brenna.org.pl](http://www.bip.brenna.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola Publicznego nr 1 w Brennej

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Brennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.*

DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1  
W BRENNEJ  
*Szweblik-Szymczyk*  
mgr Katarzyna Szweblik-Szymczyk