

**DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 15 W ZGIERZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Miejsce pracy: Miejskie Przedszkole nr 15 w Zgierzu, ul. Boya-Żeleńskiego 10, 95-100 Zgierz

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Wymagania formalne warunkujące udział w naborze:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno - skarbowe,
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
5. Posiada biegłą umiejętność obsługi komputera
6. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego, tj. :
 - 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.
 - ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

Wymagania dodatkowe:

- Dobra znajomość księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 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,
- Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- Posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości;
- Posiadanie predyspozycji do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- Posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Zakres podstawowych zadań i obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Przygotowanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków;
6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych;
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
8. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
9. Nadzór nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
11. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
12. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
13. Nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
14. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
15. Realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
16. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
17. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
19. Prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów;
20. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,
5. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
6. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej),
7. poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

- państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karne skarbowe,
9. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
 11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Miejskim Przedszkolu nr 15 w Zgierzu”

w Miejskim Przedszkolu nr 15, ul. Boya-Żeleńskiego 10, 95-100 Zgierz, w terminie **do 16 października 2017 r.**, w godz. 8.00 – 15.00.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu **16 października 2017r. (decyduje data wpływu)** nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 15 w Zgierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kancelarii Miejskiego Przedszkola nr 15 w Zgierzu przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego etapu postępowania rekrutacyjnego w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie której kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie udostępniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Małgorzata Bartosik
Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 15
ul. Boya-Żeleńskiego 10
95-100 Zgierz
tel. 42 716 53 76