

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 3/2017
Dyrektora Przedszkola
Miejskiego nr 3 w Chojnowie
z dnia 03 października 2017 r.

Nabór na stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Chojnowie.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.)

Dyrektor

Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie,

ul. Krasickiego 1 , 59-225 Chojnów

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny Księgowy w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Chojnowie wymiarze 3/4 etatu

I. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Miejskie nr 3 w Chojnowie ul. Krasickiego 1,
59-225 Chojnów

I. Określenie stanowiska urzędniczego na które odbywa się nabór :

1. Nazwa stanowiska : Główny księgowy ;
2. Wymiar czasu pracy : 3/4 etatu — 30 godzin tygodniowo.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych :
 - a/ ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości w jednostce budżetowej,
 - b/ ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości w jednostce budżetowej,
 - c/ wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d/ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów wraz z 3 – letnim doświadczeniem w jednostce budżetowej,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) nieposzlakowana opinia
- 4) obywatelstwo polskie,

- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa : przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) 3 – letnie doświadczenie na stanowiska głównej księgowej w jednostce budżetowej
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych np. Sigid, SJO Bestia, Płatnik
- 3) znajomość przepisów oświatowych w tym Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, prawo oświatowe,
- 4) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 6) znajomość przepisów podatkowych,
- 7) znajomość przepisów płacowych,
- 8) znajomość przepisów ZUS,
- 9) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- 10) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 11) znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 12) znajomość ustawy Kodeks Pracy.
- 13) komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 14) samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 15) rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 16) umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 17) wysoka kultura osobista

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Głównej Księgowej obejmuje m.in.:

- 1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie,

- 6) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- 7) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej.
- 8) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 11) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 3) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
- 6) ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru).
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na stanowisku Głównej Księgowej Przedszkola.
- 9) oświadczenie o stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych)

VI. Miejsce i termin składania ofert :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi : imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Chojnowie”

Oferty należy składać w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie, ul. Krasickiego 1, - pokój nr I w godzinach od 7.30 do 15.30 w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

18 października 2017 r. do godziny 12⁰⁰

Oferty, które wpłyną do Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów — nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych z wyłączeniem osób, których oferty zostaną z przyczyn formalnych odrzucone.

Dyrektor przedszkola zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Chojnowie, ul Krasickiego 1, 59-225 Chojnów.

Chojnów, 03.10.2017 r.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 w Chojnowie
Iwona Faluta - Borys

