

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
główny księgowy w Gminnym Przedszkolu w Wądrożu Wielkim**

Dyrektor Gminnego Przedszkola w Wądrożu Wielkim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Przedszkolu w Wądrożu Wielkim 168, 59-430 Wądroże Wielkie

STANOWISKO PRACY: Główny księgowy

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- 3) zaświadczenie o niekaralności z KRK (Sąd Legnica);
- 4) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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 budżetowej;
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości budżetowej;
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie narzędzi biurowych (Ms Office);

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów Karty Nauczyciela w zakresie składników wynagradzania nauczycieli;
- 2) znajomość podstawowych zasad rachunkowości;
- 3) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, pracy w zespole oraz kontaktów z podmiotem zewnętrznym.

3. WARUNKI PRACY:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminne Przedszkole w Wądrożu Wielkim 168, 59-430 Wądroże Wielkie;
- 2) zatrudnienie 3/4 etatu – w przedszkolu;
¼ etatu - w żłobku ;
- 3) obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 4) praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- 5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 6) u pracodawcy utworzony jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

7) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA W/W STANOWISKU

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych przedszkola i żłobka,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
 - 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole i żłobek,
 - 5) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących przedszkolu i żłobkowi należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 10) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
 - 11) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
 - 12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
 - 13) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
 - 14) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
 - 15) prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
 - 16) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych
 - 17) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 18) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 19) Sporządzanie sprawozdań statystycznych
 - 20) Wprowadzanie danych finansowych : wynagrodzenia, planów dochodów i wydatków przedszkola do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 21) Obliczanie wynagrodzeń do wniosków emerytalno-rentowych;
 - 22) Sporządzanie bilansów rachunków zysku i strat oraz informacji dodatkowych przedszkola i żłobka;
5. Informuję, że w miesiącu wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Przedszkolu w Wądrożu Wielkim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (zał. nr 1);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz.1182). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014, poz. 1202). Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Przedszkola lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 06 listopada 2017 r. do godz. 14** na adres:

**Gminne Przedszkole w Wądrożu Wielkim
59-430 Wądroże Wielkie 168,**

w zaklejonych kopertach zaopatrzonych w adres zwrotny z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (**decyduje data wpływu do Gminnego Przedszkola w Wądrożu Wielkim**) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy www.bip.wadrozewielkie.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Przedszkola w Wądrożu Wielkim 168, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, oświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, lub e-mailem lub telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub e-mailem lub telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zatrudnienie wybranego kandydata odbędzie się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76/ 8874318

Renata Serafin
Dyrektor Gminnego Przedszkola
w Wądrożu Wielkim