

**DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W ZGIERZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Miejsce pracy: Miejskie Przedszkole nr 2 w Zgierzu, ul. Tadeusza Boya-Żeleńskiego 6, 95-100 Zgierz

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Rozpoczęcie pracy: 01.08.2020

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 prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo karno-skarbowe;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
6. Posiada biegłą umiejętność obsługi komputera;
7. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego, tj. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. 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;
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. Posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości;
4. Posiadanie predyspozycji do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
5. Posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, kultura osobista.

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. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany poziom wykształcenia;
5. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
6. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż (preferowane w 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 w toku procesu rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Warunki pracy:

Praca siedząca wykonywana w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 2 w Zgierzu. Możliwość udziału w spotkaniach, zebraniach, szkoleniach poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami. Osoba zatrudniona będzie obsługiwać sprzęt komputerowy, będzie pracować na dokumentach, będzie przyjmować interesantów, praca nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych jedynie profilaktycznych badań lekarskich.

Zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Zgierzu**”

w Miejskim Przedszkolu nr 2, ul. Tadeusza Boya-Żeleńskiego 6, 95-100 Zgierz, w terminie **do 15 czerwca 2020 roku.**, w godz. 8.00 – 15.00.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu **15 czerwca 2020 roku (decyduje data wpływu)** nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskim Przedszkolu nr 2 w Zgierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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.

Mirosława Ostrowska
Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 2
ul. Tadeusza Boya-Żeleńskiego 6
95-100 Zgierz
tel. 42 716 52 61