Krasnystaw, 06.07.2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Dyrektor Przedszkola nr1 im. Słoneczna Jedyneczka w Krasnymstawie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **główny księgowy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Przedszkole nr 1 im. Słoneczna Jedyneczka
ul. Sikorskiego 4
22-300 Krasnystaw

2. Stanowisko pracy:

Główny księgowy,
wymiar etatu 1/2

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
8) doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy na stanowisku księgowego w jednostce budżetowej
9) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
10) umiejętność redagowania tekstów,
11) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, w tym znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
4) znajomość przepisów podatkowych,
5) znajomość przepisów płacowych,
6) znajomość przepisów ZUS,
7) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
8) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych , mile widziana znajomość programu VULCAN,
9) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.,
10) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.

Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami. .
Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) miejsce pracy:
a) siedziba Przedszkole nr 1, ul. Sikorskiego 4, piętro, budynek nie posiada windy,
b) praca w jednoosobowym pokoju biurowym, ogrzewanym, oświetlonym.
2) psychofizyczne warunki pracy:
a) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
b) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax), telefoniczny i bezpośredni kontakt z różnymi instytucjami
c) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole,
3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty), poświadczone za zgodność z oryginałem,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), poświadczone za zgodność z oryginałem,
6. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
7. oświadczenie kandydata, iż zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych, w tym zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście (Przedszkole nr 1 im. Słoneczna Jedyneczka) lub pocztą na adres: Przedszkole nr 1, ul. Sikorskiego 4, 22-300 Krasnystaw z dopiskiem **„Nabór na stanowisko – główny księgowy" w terminie do dnia 17 lipca 2020 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Przedszkole nr 1 zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

9. Informacje dodatkowe:

1. Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

2. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Przedszkola nr 1 w Biuletynie Informacji Publicznej .
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu, będą do odbioru w Przedszkolu nr1
5. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Przedszkola pod numerem telefonu (82) 576-37 34.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
7. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

Uwaga:

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 1 im. Słoneczna Jedyneczka w Krasnymstawie (ul. Sikorskiego 4, 22-300 Krasnystaw, telefon kontaktowy: 82576 37 34)

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: ido-oswiatakrasnystaw@psp5krasnyst.nazwa.pl