DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 9 „SŁONECZNY DOM” W ZGIERZU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZEDNICZE: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

**Miejsce pracy**: Miejskie Przedszkole nr 9 „Słoneczny Dom” w Zgierzu, ul. Dubois 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 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 do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

**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, 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. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów   
 potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,

5. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów   
 potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,

6. zaświadczenia lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie   
 świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż (preferowane w jednostce   
 budżetowej),

7. 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,

8. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni

praw publicznych,

9. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na

w/w stanowisku

10. 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 9 „Słoneczny Dom”   
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 9 „Słoneczny Dom” w Zgierzu”**

w Miejskim Przedszkolu nr 9 ”Słoneczny Dom”, ul. Dubois 10, 95-100 Zgierz, w terminie   
**do 26 czerwca 2019 r**., w godz. 8.00 – 15.00.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu **26 czerwca**

**2019r**. (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskim

Przedszkolu nr 9 „Słoneczny Dom” 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.**

Anna Adamczewska - Walczak

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 9 „Słoneczny Dom”

ul. Dubois 10 , 95-100 Zgierz , tel. 42 716 57 49