

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

### **w Przedszkolu Samorządowym „Pod Dębem” w Karolewie**

Dyrektor Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce wykonywania pracy: stanowisko pracy usytuowane w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wlkp., ul. Szkolna 1, 63-810 Borek Wlkp.

Wymiar etatu: 1/16 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Data zatrudnienia: 18.01.2021 r.

### **I. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

#### **1) wymagania niezbędne:**

- a) kandydat posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo skarbowe lub za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- d) kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył 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;
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
  - jest wpisany 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;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy,
- c) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- d) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- e) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- f) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach budżetowych.

**II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ ORAZ OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 2) sporządzanie planów, sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
- 3) sporządzanie i dokonywanie przelewów elektronicznych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów gospodarczych i finansowych,
- 6) rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych z dotacji,
- 7) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 8) prowadzenie gospodarki składnikami majątkowymi, kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzanych w jednostce,
- 9) współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 12) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie należą do kompetencji głównego księgowego.

### **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) stanowisko pracy na pierwszym piętrze w pomieszczeniu "KSIĘGOWOŚĆ" usytuowanym w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wlkp., wyposażone w sprzęt biurowy oraz w środki łączności;
- 2) praca administracyjno-biurowa,
- 3) obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- 4) zatrudnienie w wymiarze 1/16 etatu od 18.01.2021 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony

### **IV. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym „Pod Dębem” w Karolewie wynosi 0% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) list motywacyjny, CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające:
  - a) wykształcenie,
  - b) staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy),
- 4) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności (kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) oświadczenia:
  - a) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
  - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - d) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko,

**Dokumenty i oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

## **VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym oraz dopiskiem:

### **"NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO"**

w terminie do dnia 13.01.2021 r. do godz. 14.00, w sekretariacie Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie, Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp., Dokumenty można również przesłać pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie) na adres:

**Przedszkole Samorządowe „Pod Dębem” w Karolewie  
Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp.**

## **VII. DODATKOWE INFORMACJE I UWAGI**

- 1) oferty, które wpłyną do Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie niekompletne lub po terminie, o którym mowa w pkt. VI nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru;
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie, na stronie internetowej przedszkola: [www.przedszkolekarolew.pl](http://www.przedszkolekarolew.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp.;
- 4) dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie pod nr tel. 655716601

### **Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Wzór oświadczenia o posiadanych obywatelstwie
- 3) Wzór oświadczenia o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych
- 4) Wzór oświadczenia o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe lub za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- 5) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Dyrektor Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie

Renata Matelska

Karolew, 04.01.2021 r.