PRZEDSZKOLE W DOBREJ
Dobra 49, 98-160 Sędziejowice
tel. 43 67 713 16
REGON 369733120 NIP 831-163-77-84

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) dyrektor Przedszkola w Dobrej

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Przedszkolu w Dobrej, Dobra 49, 98-160 Sędziejowice.

1. Stanowisko pracy:
- główny księgowy,
- wymiar czasu pracy – 1/4 etatu (10 godzin tygodniowo).

2. Wymagania niezbędne dla osób biorących udział w naborze:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe dla osób biorących udział w naborze:

1) preferowane będą osoby z doświadczeniem zawodowym w księgowości budżetowej;

2) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość przepisów oświatowych – ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela;

3) umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do obsługi budżetu w szczególności programu VULCAN;

4) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości Przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami;

2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;

3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami;

4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowań.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu październiku br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu w Dobrej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

2) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;

3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;

4) praca w wymiarze 1/4 etatu (10 godzin tygodniowo);

5) praca przy komputerze (praca z monitorem ekranowym);

6) praca ze sprzętem biurowym : m.in. komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka);

7) miejsce pracy: Przedszkole w Dobrej, Dobra 49 (budynek parterowy).

7. Wymagane dokumenty:

1) podanie o pracę z uzasadnieniem;

2) kwestionariusz osobowy dla kandydata;

3) życiorys (CV);

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

5) kopie posiadanych świadectw z poprzednich miejsc pracy;

6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„ Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy" , w terminie do 3 grudnia 2018 r. do godz. 15.30 w sekretariacie Przedszkola w Dobrej, Dobra 49, 98-160 Sędziejowice.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do Przedszkola w Dobrej, Dobra 49, 98-160 Sędziejowice.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać w Przedszkolu w Dobrej pod numerem telefonu 43 677 1316.

DYREKTOR
Przedszkola w Dobrej
mgr Anna Szymańska

Dobra, 23 listopada 2018 r.