

Dyrektor Przedszkola nr 1 w Kowarach
ogłasza nabór na stanowisko
główniej księgowej
w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Kowarach

Wymagania niezbędne :

I. 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:

- 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.

II. Wymagania dodatkowe :

1) preferowana umiejętność prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych

3) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),

2) biegła obsługa komputera (w tym znajomość obsługi programów księgowych, preferowana znajomość programu VULCAN) i innych urządzeń biurowych,

4) umiejętność i doświadczenie w pracy w zespole,

5) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

III . Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (ewidencja syntetyczna i analityczna),
- 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) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 7) windykacja należności,
- 8) opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 9) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumenty księgowe,
- 10) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej, w tym w zakresie opłat za przedszkole,
- 11) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 12) nadzorowanie gospodarki kasowej przedszkola,
- 13) sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie list płac i rozliczeń z budżetem państwa ,ZUS-em, innymi instytucjami,
- 14) dokonywanie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 15) współpraca z Dyrektorem, sekretarzem, intendentem, przedszkola,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

IV. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy –1/2 etatu (20 godzin tygodniowo),
- 2) możliwość pracy przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) oświetlenie mieszane,
- 4) praca umysłowa.

V. Oferty osób powinny zawierać:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- 2) CV z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej oraz obecnej sytuacji zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,
- 7) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 8) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) klauzula informacyjna- na stronie www.przedszkole1kowary.pl

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:
„Nabór na stanowisko głównej księgowej”
w terminie do dnia 10 września 2018 roku do godz. 15.00
Przedszkola Publicznego nr 1 w Kowarach –sekretariat
ul. Sienkiewicza 9 58-530 Kowary.

Informacje dodatkowe:

o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu przedszkola.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Kowar oraz stronie internetowej Przedszkola Publicznego nr 1 w Kowarach.

(www.przedszkole1kowary.pl).

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Dyrektor zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 757182624.

Klauzula zgody:

Administratorem danych jest Dyrektor Przedszkola nr 1 w Kowarach,
z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 9, 58-530 Kowary.

Złożenie oferty jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji.