

DYREKTOR MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO NR 16 „SŁONECZKO” W ŚWIDNICY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Wymiar etatu: 0,5

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Miejskie Przedszkole Integracyjne Nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy

Termin zatrudnienia: od 1.04.2019r.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r.nr 223, poz.1458 z późn. zm., tekst jednolity Dz.U.2018, poz. 1260)

Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - * ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe o kierunkach ekonomicznych 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.

Niezbędne wymagania:

Dobra znajomość:

- zagadnień rachunkowości budżetowej i zasad obowiązujących w jednostkach oświatowych,
- gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, klasyfikacji, księgowości oraz sprawozdawczości budżetowej,
- regulacji prawnych (ustawa o rachunkowości i finansach publicznych, zamówieniach publicznych, podatku od towarów i usług, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych),
- regulacji prawnych oraz umiejętność właściwej ich interpretacji (w zakresie prawa pracy; ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela),
- Systemu Informacji Oświatowej – SIO

Umiejętność:

- stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- komunikowania się oraz wypowiedzania na piśmie,
- pracy w zespole, trafnego podejmowania decyzji, analitycznego i strategicznego myślenia,
- obsługi komputera (MS OFFice, Excel, WINOWS, WORD, programów finansowo-księgowych i płacowych Vulcan, Płatnik ZUS)

Ponadto posiadanie:

- doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku, dyspozycyjności, odporności na stres,

-cech takich jak: uczciwość, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, staranność, terminowość, punktualność.

Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych:

- ewidencja wykonania budżetu,
- ewidencja majątku trwałego,
- wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, w całości i w poszczególnych pozycjach,
- zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- sporządzenie sprawozdań i ich terminowe przekazanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- funkcjonowanie kasy jednostki, rozliczanie intendenta,
- prowadzenie i kontrolowanie rozliczeń i ochrona wartości pieniężnych,
- przechowywanie i archiwizacja dokumentów w okresach określonych w ustawie o rachunkowości, w przepisach podatkowych, emerytalnych wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także zapewnienie należytej ochrony danych osobowych.

Opracowanie projektów dokumentacji, które powinny:

- zapewnić należyte sprawowanie funkcji informacyjnej i kontrolnej,
- umożliwić sporządzanie informacji o działalności jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych,
- zapewnić włączenie systemu rachunkowości do systemu kontroli (a przez to zagwarantować ochronę interesów finansów publicznych), w tym kontroli finansowej.

Prawa głównego księgowego:

- prawo odmowy podpisania dokumentu, a przez to stwierdzenia poprawności dokumentu lub dokumentowanej operacji po dokonanej wstępnej kontroli,
- prawo żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej,
- prawo żądania udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,
- prawo wnioskowania do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne osoby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny odręcznie podpisany,
- kwestionariusz osobowy,
- poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia,

- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- 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,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm., tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz.1260), dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w terminie do dnia **10 marca 2019 r.** od dnia ogłoszenia konkursu w godz. 8.00 do 15.00 w siedzibie Miejskiego Przedszkola Integracyjnego Nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy ul. Marcinkowskiego 10.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem "Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze - główny księgowy"

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 10 marca 2019r. nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola Integracyjnego Nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy ul, o terminie postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8526070

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i stronie internetowej w przedszkolu oraz na stronie BIP Miasta Świdnicy. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskiego Przedszkola Integracyjnego Nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą

przechowywane w kancelarii Przedszkola przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Przedszkole nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia uzupełniającego etapu postępowania rekrutacyjnego w formie rozmowy kwalifikacyjnej, o terminie, której kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Dyrektor
Miejskiego Przedszkola Integracyjnego
Nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy
Małgorzata Anklewicz

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Poinformowano mnie o przysługującym mi prawie cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofanie zgody było tak łatwe jak jej wyrażenie Administrator zapewnia mi dostęp w swojej siedzibie do niniejszego formularza i umożliwia złożenie podpisu pod klauzulą „Cofam zgodę na przetwarzanie danych”.

Wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie przez Administratora – Miejskie Przedszkole Integracyjne Nr 16 „Słoneczko” w Świdnicy, reprezentowanego przez Dyrektora Małgorzatę Anklewicz z siedzibą w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym Nr 16 „Słoneczko” ul. Marcinkowskiego 10, 58-105 Świdnica, w celu:

.....
.....

Poniżej wymienionych moich danych osobowych

.....
.....
.....

i poświadczam ten fakt własnoręcznym podpisem pod klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych”

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych

.....
(data i własnoręczny podpis)

Cofam zgodę na przetwarzanie danych

.....
(data i własnoręczny podpis)