

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Miejskim Przedszkolu nr 3 w Łędzinach.

1. Stanowisko:

- Główny księgowy Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach

2. Wymiar etatu:

- ¼ etatu obsługa Miejskiego Przedszkola nr 3
- Zadaniowy czas pracy

3. Wymagania niezbędne:

Stanowisko głównego księgowego może objąć osoba, która zgodnie z art.52 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r.,poz.885 z późn. zm.) spełnia poniższe wymagania.

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe zawodowe, magisterskie lub średnie w zakresie księgowości lub rachunkowości lub kierunku zbliżonego dającego gwarancję realizacji zadań księgowego placówki oświatowej
- spełnienie jednego z poniższych kryteriów dotyczących wykształcenia i doświadczenia:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i co najmniej 3-letnie doświadczenie w księgowości;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 –letniego doświadczenia w księgowości;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

- ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów do obsługi księgowości i urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- Sprawne korzystanie z przepisów prawa i umiejętność wykorzystania ich w praktyce,
- umiejętność sporządzania sprawozdań,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dobra organizacja,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyskrecja,
- sumienność, rzetelność, solidność i odpowiedzialność,
- znajomość programów kadrowo - płacowych,

5. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku księgowego:

- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych
- Dekretowanie dowodów księgowych.
- Opisywanie faktur i rachunków zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych.
- Kompletowanie i kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem formalnym i rachunkowym przed przedłożeniem ich głównemu księgowemu UM do kontroli ostatecznej oraz zatwierdzenia Dyrektorowi.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych jednostki – w terminach i formie wymaganej stosownymi przepisami.
- Uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.
- Obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty.
- Znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług, w tym z podatkiem należnym i naliczonym, a także stosowaniem współczynników i przewspółczynników.
- Znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego.

6. Warunki pracy na danych stanowisku:

Praca w Lędzinach w budynku przy ulicy Paderewskiego 17,

Bezpieczne warunki pracy: stanowisko z komputerem i urządzeniami biurowymi.
Zadaniowy czas pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- podanie o przyjęcie na stanowisko,
- kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze danych osobowych zgodnie z ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach" w terminie do 22.11.2019 r. do godziny 15.00 w sekretariacie Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach, ul. Paderewskiego 17 Łędziny.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Otwarcie kopert i ogłoszenie wyników

Otwarcie ofert i wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych odbędzie się **w dniu 25.11.2019 r.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne konkursu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Miejskiego Przedszkola nr 3 w Łędzinach
Jaworska
mgr Alicja Jaworska