

**Dyrektor Przedszkola Nr 9 im. „Czytelników Życia Przemyskiego”
w Przemysłu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
(0,75 etatu GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO)**

nazwa i adres jednostki: Przedszkole Nr 9 im. „Czytelników Życia Przemyskiego” w Przemysłu
ul. Słowackiego 34, 37-700 Przemysł

stanowisko: główny księgowy

wymiar czasu pracy: 0,75 etatu

rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - c) jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z 13.10.1994r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz.U. z 2001 r., nr 39, poz. 359 z późn.zm.)
 - d) jest uprawniony/a do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie świadectwa kwalifikacyjnego wydanego na mocy rozporządzenia Ministra Finansów w tej sprawie
 - e) posiada certyfikat księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość księgowości budżetowej,
- biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych,
- obsługa kont drogą elektroniczną,
- znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych
- umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Zakres obowiązków:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki;
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej;
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki;
- planowanie wydatków i dochodów budżetowych;
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- sporządzanie umów na wykonywanie usług,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182) ”.

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).

5. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego, z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego” w Przedszkolu Nr 9 w Przemyślu, ul. Słowackiego 34, 37-700 Przemyśl, w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.00, w terminie **do 21 marca 2017 r. do godz. 15.00.**

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **22 marca 2017 r. o godzinie 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

6. Pozostałe informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i pełnienia wymagań formalnych.

II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola Nr 9 w Przemyślu.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne (I etap procedury naboru), zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemyślu z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc zamieszkania.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej (II etap procedury naboru) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Nr 9 w Przemyślu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przemyślu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane adresatom.

Przemyśl, 9.03.2017 r.

Elżbieta Bukalska

**Dyrektor Przedszkola Nr 9 im. Czytelników Życia Przemyskiego
w Przemyślu**