

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Przedszkola nr 10 w Lęborku

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Główny księgowy

w przedszkolu

1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku

- Posiada obywatelstwo polskie,
- Wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe ekonomiczne o profilu rachunkowość i finanse,
- Posiada co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywał przez 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, a przy wykształceniu średnim ekonomicznym co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
- Posiada certyfikat księgowy uprawniający do prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karno-skarbowe,
- Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku

- Posiada dobrą znajomość księgowości budżetowej,
- Posiada znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Ustawy Karta Nauczyciela,
- Posiada biegłą umiejętność obsługi komputera, obsługi programów: Finanse DDJ, Programy ProgMan -u, Płatnik, GUS, SJO Bestia, MS Office Word, bankowości elektronicznej, sprawozdań budżetowych.
- Komunikatywność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- Obsługa finansowo-księgowo placówki (prowadzenie pełnej księgowości placówki za

pomocą programu finansowo-księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym — Programy ProgMan-u,

- Sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
- Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- Rozliczanie składek ZUS,
- Sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, analiz,
- Rozliczanie i nadzór nad gospodarką finansową związaną z żywieniem dzieci,
- Kierowanie i nadzór nad pracą intendenci,
- Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- Miejsce pracy: Lębork, ul Krzywoustego 6
- 0,5 etatu,
- Umowa o pracę: pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa — na czas nieokreślony,
- Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku,
- Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

5. Wymagane dokumenty

- CV, list motywacyjny.
- Dokumenty potwierdzające: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż.
- Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe.
- Poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia o treści: „Posiadam dobry stan zdrowia pozwalający mi na podjęcie pracy na stanowisku Głównego księgowego w Przedszkolu nr 10 w Lęborku”.
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych – KLAUZULA „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Przedszkola nr 10 w Lęborku w terminie **do 28.12.2023 r. w godz. 9:00 - 14:00** z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko — Główna księgową”. **Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w **Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola nr 10 w Lęborku**. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **59 8632300**

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1260)

UWAGI

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:
 - zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
 - zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
2. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w przedszkolu poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5), co do których komisja — na podstawie badania ofert — uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
4. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje kandydata dyrektorowi przedszkola.
5. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Beata Suchta
dyrektor Przedszkola nr 10 w Lęborku