

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego

w Miejskim Przedszkolu nr 7

w Nowym Sączu

**Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 7
w Nowym Sączu**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

GLÓWNY KSIĘGOWY

DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejskie Przedszkole nr 7 w Nowym Sączu
ul. Krakowska 50
33- 300 Nowy Sącz
tel. 18 443 04 91

2. Nazwa stanowiska;

Główny Księgowy

3. Komórka organizacyjna:

Administracja – Księgowość

4. Wymiar etatu:

0,5 etatu: tj. 20 godzin tygodniowo

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Planowane zatrudnienie: **od dnia 1.03.2018 r.**

I. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie był /ła 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:
 - 1) ukończył/ła 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,
 - 2) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) 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. Znajomość obsługi komputera, pracy w programach komputerowych firmy VULCAN – „Finanse Optivum”, „Sigma Optivum”, „Płace Optivum”, znajomość programu „Płatnik” oraz programu VATkom.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - 1) Ustawy o rachunkowości,
 - 2) Ustawy o finansach publicznych,
 - 3) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP,
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodu oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - 5) Ustawy o podatku od osób fizycznych,
 - 6) Ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 7) Ustawy - Kodeks Pracy,
 - 8) Ustawy – Karta Nauczyciela,
 - 9) Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - 10) Ustawy budżetowej,
 - 11) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 12) Ustawy o oświadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 13) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

3. Samodzielność ,obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnego organizowania i szybkiego przyswajania wiedzy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym budżetem jednostki.
4. Opracowywanie budżetu przedszkola, bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego.
5. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych (SIO, GUS) oraz deklaracji VAT.
6. Opracowywanie, w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo – księgowych jednostki.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem wydatków na dany rok budżetowy.
8. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
9. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania.
10. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń wraz z obowiązującą dokumentacją.
11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie).
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: główny księgowy.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych

oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 922).
10. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie **Miejskiego Przedszkola nr 7 w Nowym Sączu , ul. Krakowska 50,**
2. Termin składania dokumentów: **w godz. 7:00 - 15:00 do dnia 12.02.2018 r.**
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: **„Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”.**

VI. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego :

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów.
Oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

1. I etap - kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **13.02 2018 r. o godzinie 10.00.**
2. II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne.
Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Przedszkola w **dnio 14.02.2018 r.**
3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

VIII. Uwagi dodatkowe:

1. Złożone w trakcie postępowania rekrutacyjnego dokumenty nie podlegają zwrotowi.
Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone
2. Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Nowego Sącza oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Przedszkola nr 7 w Nowym Sączu.

Nowy Sącz, dn. 29.01.2018 r.

Autor: Marta Trzcińska –Żak – dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 7 w Nowym Sączu.