

DYREKTOR
GMINNEGO PRZEDSZKOLA W WYRACH
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Gminnym Przedszkolu w Wyrach

nabór na stanowisko: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

miejsce wykonywania pracy: **Gminne Przedszkole w Wyrach, 43-175 Wiry, ul. Puszkina 10A**

wymiar etatu: **pełny etat**

rodzaj umowy: **umowa o pracę**

data zatrudnienia: 01.07.2022r.

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne) – zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,

- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości, tj. oprogramowania firmy Progman, VULCAN, programu PŁATNIK oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),
- posiadanie takich cech osobowości jak samodzielność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność przy wykonywaniu obowiązków służbowych, umiejętność kierowania zespołem oraz umiejętność delegowania kompetencji.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

- prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności oraz spłaty zobowiązań,
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS, zestawień i analiz finansowych,
- opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
- opracowywanie planów finansowych oraz przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków,
- opracowywanie procedur finansowo-księgowych oraz zasad gospodarowania majątkiem jednostki,
- ewidencja projektów realizowanych ze środków unii europejskich,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych oraz analitycznych,
- nadzór nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- nadzór nad realizacją zadań komórki ds. płac,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w tym naliczanie wysokości odpisu oraz bieżąca kontrola realizacji wydatków,
- sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych,
- współpraca z organem prowadzącym,
- wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- stanowisko pracy w siedzibie jednostki tj. ul. Puszkina 10A,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne.

Praca na stanowisku głównego księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się do pomieszczeń biurowych oraz sanitariatów.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę odpublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Gminnym Przedszkolu w Wyrach **są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:**

- list motywacyjny,
- życiorys (curriculum vitae) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oryginał kwestionariusza osobowego - /załącznik nr 5/,
- 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 (Dz. U. z 2021 r. poz 289 - /załącznik nr 1/.
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe- /załącznik nr 2/
- Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne - /załącznik nr 3/,
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw - /załącznik nr 4/,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych /załącznik nr 6/,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu, miejsca i formy składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 12 kwietnia 2022r. do Sekretariatu Gminnego Przedszkola w Wyrach, ul. Puszkina 10A, 43-175 Wiry.

Oferty składa się w formie pisemnej w Sekretariacie Gminnego Przedszkola w Wyrach lub pocztą na adres Gminne Przedszkole w Wyrach, ul. Puszkina 10A, 43-175 Wiry w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- główny księgowy**” .

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 12 kwietnia 2022r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze, zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informacje o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź droga mailową.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry dnia 29.03.2022r.

Dyrektor
Gminnego Przedszkola w Wyrach
Karolina Mudyn

Załącznik nr 1

....., dniaroku

(miejscowość)

(data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłem/em karana/y 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.

.....

(czytelny podpis)

....., dniaroku

(miejscowość)

(data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dniaroku

(miejsowość)

(data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....

(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
-
(miejsowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dniaroku

(miejscowość)

(data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Przedszkolu w Wyrach zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)