

Dyrektora Przedszkola w Leśmierzu
z dnia 21 lipca 2016r.

w sprawie : ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego
w Przedszkolu w Leśmierzu.

Na podstawie ustawy z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458, tekst jednolity: Dz. U. 2014 poz. 1202, z 2015, poz.
1045,1220)

zarządza , co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego w
Przedszkolu w Leśmierzu, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego
zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ozorków,
na stronie Przedszkola w Leśmierzu (www.przedszkolelesmierz.przedszkolowo.pl)
oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu w Leśmierzu i wchodzi w życie z dniem
podpisania .

DYREKTOR

Anna Pruchniewska

**Dyrektor Przedszkola w Leśmierzu
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W PRZEDSZKOLU W LEŚMIERZU
(ogłoszenie nr 1/2016)**

1. Adres jednostki:

Leśmierz 45
95-035 Ozorków
tel./fax: 42 718-05-87

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Wymiar etatu:

½ etatu

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości (w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych),
- praktyczna umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Exel, MS Windows),
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych oraz ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy,
- znajomość przepisów ZUS,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- praktyczna umiejętność obsługi księgowych programów komputerowych VULCAN
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

5. Zakres obowiązków:

- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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 finansowo księgową jednostki,
- opracowywanie planów finansowych przedszkola,
- kontrolowanie zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- dekretacja dokumentów przedszkola,
- księgowanie dokumentów budżetowych,
- uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką,
- naliczanie umorzenia środków trwałych,
- sporządzanie zestawień obrotów i sald na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu oraz środków z ZFŚS,
- sporządzanie list płac, deklaracji do US, ZUS oraz odprowadzanie należnych składek i podatku,
- nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez intendenta,
- czuwanie nad prawidłowością pod względem finansowym zawieranych umów przez jednostkę,
- dokonywanie rozliczeń finansowych, informacji, analiz ekonomicznych zleconych przez organ prowadzący bądź dyrektora przedszkola,
- prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawach finansowych,
- rozliczanie prowadzonych inwentaryzacji, ich wycena oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych.
- prowadzenie całokształtu prac związanych z ubezpieczeniem pracowników.

6. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych –Dz. U. z 2002r.Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających odpowiedni staż pracy,
- kserokopie innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie, że osoba kandydująca nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagany będzie wypis z Krajowego Rejestru Karnego),
- zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

7. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w gabinecie dyrektora Przedszkola w Leśmierzu, Leśmierz 45, w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego**”, w terminie do **05 sierpnia 2016 r.** do godz. **13.00**.
W przypadku dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Przedszkola w Leśmierzu.
Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ozorków.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Leśmierz, dnia
21 lipca 2016 r.

Dyrektor Przedszkola w Leśmierzu



mgr Anna Pruchniewska