

## **Dyrektor Przedszkola Publicznego w Trzebieży**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- głównego księgowego.**

Dyrektor przedszkola Publicznego w Trzebieży ul. Wkrzańska 9

#### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Przedszkolu Publicznym w Trzebieży**

- 1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.** Przewidywany termin obsadzenia stanowiska:  
**01.02.2021r.( w związku z sytuacją epidemiczną dopuszcza się pracę w trybie  
mieszanym i zdalnym)**
- 2. Wymagania niezbędne:**

**Do konkursu może przystąpić kandydat, który:**

1/ ma obywatelstwo polskie,

2/ ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

3/ nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

4/ wykształcenie:

a/ ukończył jednolite studia magisterskie ekonomiczne, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie ekonomiczne, lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnia praktyka w księgowości lub:

b/ukończona średnia , policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości lub:

c/ wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1/ znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

2/znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych

3/ znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

4/znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, PPK

5/znajomość przepisów z Karty Nauczyciela,

6/ Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych, płacowych.

**4. Wymagania pożądane:**

1/ 3- letni staż pracy w służbach finansowo- księgowych jednostek lub zakładów budżetowych

2/ posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: komunikatywność, odporność na stres, operatywność, zdolność analitycznego myślenia, pracy w zespole, dobra organizacja własnej pracy, rzetelność, punktualność.

**5. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:**

1/ prowadzenie ksiąg rachunkowych,

2/ Rozliczenie finansowe placówki związane z jej działalnością,

3/ realizację zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4/ sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki budżetowej,

5/. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,

6/ archiwizowanie dokumentacji finansowej,

7/ rozliczanie inwentaryzacji majątku przedszkola,

8/ sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań,

9/ obliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników,

10/ ewidencjonowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

11/ przygotowywanie projektu planu finansowego przedszkola,

12/ wykonywanie innych niewymienionych obowiązków, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

**6. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

1/ uzasadnienie przystąpienia do konkursu,

2/ życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,

3/ dokumenty potwierdzające wykształcenie,

4/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5/ aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,

6/ zaświadczenie o niekaralności,

7/ oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 33, ust. 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

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, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 927 z późn. Zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.

## **7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów**

1/ Oferty należy składać lub przesłać w terminie do 13.01.2021r. na adres: Przedszkole Publiczne w Trzebieży, ul. Wkrzańska 9, 72-020 Trzebież, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Przedszkolu Publicznym w Trzebieży

2/ Konkurs zostanie przeprowadzony w dniu 18. 01.2021. r. o godz. 11.00 w Przedszkolu Publicznym w Trzebieży, ul. Wkrzańska 9

3/ Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie informacyjnej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego w Trzebieży [BIP Przedszkola Publicznego w Trzebieży - BIP PPT \(pptrzebiez.pl\)](http://bip.przedszkola-publicznego.w-trzebiezy.pl) oraz Gminy Police./www.bip.police.pl/, na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Publicznym w Trzebieży oraz w Urzędzie Miejskim w Policach.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 600 805 931

Dyrektor przedszkola Publicznego w Trzebieży  
Ewa Dołęga