

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 8 „PLASTUŚ” W GARWOLINIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE URZĘDNICZE  
STANOWISKO PRACY**

**DANE PODSTAWOWE**

- Nazwa stanowiska pracy - **Główny księgowy**
- Wymiar etatu – **1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)**
- **Umowa o pracę**

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

- **Wymagania niezbędne**

Zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 j. t. późn. zm.) :

1. Posiada 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.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. 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.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. Gotowość podjęcia pracy **od 17 kwietnia 2019 r.**

• **Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość programów finansowo - księgowych jednostek budżetowych.
2. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
4. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
5. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
6. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
7. Znajomość przepisów podatkowych.
8. Znajomość przepisów płacowych.
9. Znajomość przepisów ZUS i PFRON.
10. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
11. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
12. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
13. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw.
14. Umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres.
15. Dyspozycyjność, punktualność, sumienność, skrupulatność, kreatywność.
16. Wysoka kultura osobista

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawami o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzenie sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania zakładu.
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

Miejsce pracy - budynek Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Konopnickiej przy ul. Al. Żwirki i Wigury 16, 08-400 Garwolin

Praca administracyjno - biurowa w pozycji siedzącej.

Praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin.

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY**

- List motywacyjny.
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej)

- Kserokopie świadectw pracy.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- Wyciąg z książeczki wojskowej w przypadku gdy kandydatem jest mężczyzna.
- Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Publicznym Przedszkolu Nr „Plastuś” w Garwolinie będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 j. t.)
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami).*
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr „Plastuś” w Garwolinie poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie (sekretariat) w terminie do **22.03.2019 r. w godzinach 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego**”

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Komisyjne otwarcie ofert nastąpi dnia **22.03.2019 r. o godz. 14<sup>00</sup>**
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie,
- Złożonych dokumentów Publiczne Przedszkole Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Publicznego Przedszkola Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie**, - strona internetowa Miasta Garwolin (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Publicznego Przedszkola Nr 8 ”Plastuś” w Garwolinie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 25 682-35-40