Ostróda, dn. 07.12.2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Przedszkola nr 1 w Ostródzie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

Data ogłoszenia: 2021-12-07

I. Nazwa i adres jednostki:

**Przedszkole nr 1 w Ostródzie
ul. Bolesława Chrobrego 3
14-100 Ostróda**

II. Określenie stanowiska urzędniczego: **główny księgowy**

III. Liczba lub wymiar etatu: **3/4**

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.):

* 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:

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.

* stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* ma nieposzlakowaną opinię,
* posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

-      kursy doskonalące;

-      znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;

-      biegła znajomość obsługi programu VULCAN;

-      znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;

-      znajomość regulacji prawnych w zakresie:

* administracji samorządowej,
* kodeksu postępowania administracyjnego,
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o rachunkowości,
* sprawozdawczości budżetowej,
* prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
* Karty Nauczyciela,
* Kodeksu Pracy,
* przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;

-  ustawy o zamówieniach publicznych:

-      znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.

-      umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;

-      umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;

-      umiejętność współpracy w zespole;

-      odporność na stres;

-      komunikatywność;

-      wysoka kultura osobista;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

prowadzenie rachunkowości w Przedszkolu nr 1 w Ostródzie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami; kontrola dokumentów w sposób zapewniający:

a)      właściwy przebieg operacji gospodarczych,

b)      ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

c)      sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

* bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:

a)      terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

b)      terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

c)      terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

* prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:

a)      dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;

b)      gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola nr 1 w Ostródzie;

c)      zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole nr 1 w Ostródzie,

d)     przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

* analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola nr 1 w Ostródzie;
* opracowanie planów finansowych dla Przedszkola nr 1 w Ostródzie;
* opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

a)      zakładowego planu kont,

b)      instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),

c)      zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

* sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
* szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
* bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
* miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
* szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
* współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
* archiwizacja dokumentów księgowych;
* biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
* przestrzeganie ustalonego w Przedszkolu nr 1w Ostródzie czasu pracy i dyscypliny pracy;
* wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Przedszkola nr 1 w Ostródzie należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* podpisana klauzula dla kandydatów na pracownika Przedszkola nr 1 w Ostródzie (w załączeniu),
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, ze zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

* praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
* praca w budynku Przedszkola nr 1 w Ostródzie,
* praca w godzinach między 8.00 a 15.00 (do uzgodnienia),
* praca w zespole,
* codzienny kontakt telefoniczny.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu nr 1 w Ostródzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w gabinecie Dyrektora Przedszkola nr 1 w Ostródzie, ul. Bolesława Chrobrego 3, 14-100 Ostróda lub
za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Przedszkolu nr 1 w Ostródzie”** **w nieprzekraczalnym terminie
do dnia 21.12.2021 r. do godziny 13:00**włącznie.

Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu nr 1 w Ostródzie (14-100 Ostróda ) w dniu **22 grudnia 2021 r. o godzinie 10:00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Przedszkola nr 1
w Ostródzie: <https://pm1ostroda.pl> w zakładce „Ogłoszenia”, w Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip1.pm1.ostroda.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu nr 1
w Ostródzie.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej **to 27.12.2021 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Przedszkola nr 1 w Ostródzie w dniu 07.12.2021 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

/-/ Maja Chromik-Babalska