Sulechów, 20 .07.2016 r.

**Dyrektor Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie**

**Ogłasza konkurs na stanowisko**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Nazwa i adres jednostki ( miejsce wykonywania pracy):

**Przedszkole Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie, os. Zacisze 3, 66-100 Sulechów**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat od 01.09.2016 r. ( pierwsza umowa na okres 6 miesięcy)**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny księgowy**

**1.Wymagania stawiane kandydatom**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych /DZ.U. nr 2013, poz. 885 / następujące niezbędne wymagania:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA ) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma 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:
6. 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,
7. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
8. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Preferowane wymagania dodatkowe:**

1. posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;
3. posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
4. posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. posiada predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
6. posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
7. dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, Internetu oraz programów księgowych i sprzętu biurowego
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;,
5. przygotowanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków;
6. opracowanie projektu przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki;
7. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
8. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
9. prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt, przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej;
10. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
11. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
12. prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku;
13. nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
14. sporządzanie odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
15. nadzorowanie przygotowania i realizacja umów cywilnoprawnych, prowadzenie ich obsługi księgowej;
16. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
17. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
18. sporządzanie sprawozdań statystycznych;
19. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
20. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
21. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**Inne obowiązki:**

1. ewidencja i rozliczenia podatkowe ( podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.)
2. rozliczenia kasy jednostki, rozliczenia intendentów i zaliczkobiorców,
3. rozliczenia pieniężne (Ustawa z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej) i ochrona wartości pieniężnych ( Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne),
4. ochrona danych osobowych - szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.
5. zarządzanie finansami jednostki oraz jednostek, które obsługuje Przedszkole Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie tj. Przedszkola Nr 5 w Sulechowie i Przedszkola Nr 6 „Tęczowa Szóstka” w Sulechowie.

**3. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata na stanowisko głównego księgowego:**

1. list motywacyjny
2. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. oświadczenie: o stanie zdrowia,
6. wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [¹],
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. kserokopia dowodu osobistego.
11. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje przydatne na stanowisku,

**4. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Przedszkolu Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie w godz. od 7:00 do 15:00 na Os. Zacisze 3, 66-100 Sulechów, w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 04.08.2016 r. do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie,** z zaznaczeniem „ **Nabór na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Nr 7 „Pod Muchomorkiem” Sulechowie .** Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
2. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
3. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Przedszkolu Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie oraz zwrócone ( z wyłączeniem listu motywacyjnego ) po zakończeniu procesu rekrutacji.

Bliższe informacje można uzyskać u dyrektora Przedszkola Nr 7 „Pod Muchomorkiem” wSulechowie - **telefon 68 385 30 16**. Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 3 ppkt 5 - 9 można pobrać na <http://.p7.bip.sulechow> w zakładce „*Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze”* lub na stronie internetowej przedszkola: <http://p7sulechow.edupage.org>

**5. Dodatkowe informacje:**

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 1 dnia od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej, której celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Rozmowa dotyczyć będzie m.in**.** ogólnej znajomości: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. poz.1515 ze. zm.) i ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2013 r.,poz. 907 ze zm.) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885) .
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Głównego księgowego w Przedszkolu Nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Przedszkolu Nr 7 „Pod Muchomorkiem” oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania w/w umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

*Dyrektor Przedszkola Nr 7*

*„Pod Muchomorkiem” w Sulechowie*

*mgr Dorota Klak*

¹W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia obowiązany on będzie przed dniem zawarcia umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności