

Głogów, dnia 13 sierpień 2018

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

# GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1 w Głogowie  
ul. Andromedy 23, 67-200 Głogów

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze –

## GŁÓWNY KSIĘGOWY

w wymiarze 1 etat

1. **Czas pracy: 1 etat.**

2. **Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) pełna znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) posiada odpowiednie kwalifikacje i spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną 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.

### 3. **Wymagania dodatkowe :**

- 1) obsługa komputera z pakietem MS Office (Word, Exel), znajomość obsługi programów finansowo- księgowych, kadrowo- płacowych: PŁATNIK , VULCAN OPTIVUM, PŁACE OPTIVUM, KSIĘGOWOŚĆ, SJO BESTIA,
- 2) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) zdolności analityczne,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) komunikatywność, nastawienie na współpracę,
- 8) pozytywne nastawienie do zmian.

### 4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola;
- 2) wykonywanie dyspozycjami środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przedszkola zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 6) bieżące kierowanie pracownikami księgowości, kierownikiem gospodarczym i dietetykiem oraz wypełnianie funkcji ich bezpośredniego przełożonego;
- 7) współdziałanie w kierowaniu gospodarką finansową przedszkola we wszystkich jej aspektach;
- 8) opracowywanie planów i projektów wykorzystania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki i monitorowanie ich wykorzystania;
- 9) przekazywanie dyrektorowi informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji;
- 10) bieżąca analiza i kontrola wykonywania budżetu;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych w ramach swojej sfery działania;
- 12) zabezpieczanie ochrony tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w podległym dziale;
- 13) przetwarzanie danych osobowych w sposób gwarantujący ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed ich utratą lub zniszczeniem zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## 5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, poświadczonych za zgodność z oryginałem lub zaświadczeń z zakładu pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, poświadczonych za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczonych za zgodność z oryginałem,

- 6) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem że przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. - podpisaną własnoręcznie.

- 7) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną administratora danych osobowych.
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) kserokopia dowodu osobistego, poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 11) mile widziane referencje.

## 6. Warunki pracy i płacy

- termin rozpoczęcia pracy – **01.09.2018**
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936)

## 7. Składanie ofert :

Dokumenty należy składać w Przedszkolu Publicznym nr 1 w Głogowie, ul. Andromedy 23, 67-200 Głogów w godzinach 8.00-14.00 lub przesać na adres przedszkola w zamkniętych kopertach (z dopiskiem – nabór na stanowisko-Główny Księgowy) **do dnia 23 sierpnia 2018r. godz. 15<sup>00</sup>**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania selekcyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.