Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Przedszkolu Publicznym nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim

**Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy**

**Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych ( art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych):
	1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
	2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości, posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
	3. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,
2. Znajomość ustaw: o jednostkach samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych,
3. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: Płatnik, Bestia i systemu finansowo – księgowego PROGMAN
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Preferowane co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego .
7. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia.
6. Bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych.
7. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Przygotowywanie materiałów dotyczących projektu budżetu przedszkola i jego zmian.
9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów.
10. Sporządzanie, na polecenie organu prowadzącego informacji i analiz wykonania budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym m.in. zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
12. Przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki finansowej.
13. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim w zakresie księgowości i rachunkowości.
15. Archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.

**Zakres odpowiedzialności:**

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

**Informacja o warunkach pracy:**

Przewidywany wymiar czasu pracy na stanowisku**: 1 / 2 etatu**

Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku: **01.06.2022**

**Wymagane dokumenty (kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem):**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Kopia dowodu osobistego,
6. Kopia dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym kopie dokumentów potwierdzających spełnianie co najmniej jednego z wymagań niezbędnych wymienionych w pkt. 1 lit. a –c.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*
10. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

***Termin i miejsce składania dokumentów:***

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w Przedszkolu Publicznym Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim ul. Niepodległości 10

 **do dnia 27 maja 2022 do godz. 14 oo**lub pocztą na adres: **83-000 Pruszcz Gdański ul. Niepodległości 10**  dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego – Ogłoszenie Nr 1/2022”**, w terminie do dnia **27.05.2022 do godz.  1400.**

1. Decyduje data i godzina wpływu do Przedszkola Publicznego Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim ul. Niepodległości 10.
2. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola Publicznego Nr 3 w Pruszczu Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz oryginały dokumentów kwalifikacyjnych.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 3 im. Kubusia Puchatka w Pruszczu Gdańskim oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola Publicznego Nr 3 im. Kubusia Puchatka Nr 3 ul. Niepodległości 10 w Pruszczu Gdańskim.

**Pruszcz Gdański 13.05.2022 r**

 Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 3 im. Kubusia Puchatka

 mgr Bożena Kłodnicka