

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 10 W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny księgowy**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- d) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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

lub

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów prawa, zwłaszcza: ustawy Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, kodeks cywilny, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości,
- i) biegła obsługa komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu „VULCAN” - modułów: finansowego i płacowego, programu B@stia, SIO
- b) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- c) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) organizowanie i kierowanie obsługą finansowo – księgową w Przedszkolu Publicznym nr 10 w Brzegu,
- b) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- c) opracowanie rocznych planów finansowych i innych wymaganych projektów i planów finansowych,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
- g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej,
- h) personalne i organizacyjne zabezpieczenie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji okresowych,
- i) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- j) prowadzenie rozliczeń w zakresie innych zobowiązań publicznoprawnych,
- k) sporządzanie przelewów, kompletowanie dokumentów bankowych i obsługa bankowa,
- l) prowadzenie rozliczeń podatku VAT
- m) prowadzenie gospodarki inwentarzowej przedszkola za pomocą programu INWENTARZ VULCAN
- n) inne czynności wynikające z obsługi finansowo – księgowej przedszkola,
- o) nadzór i kontrola prac wykonywanych przez referenta.

4. Zakres uprawnień:

- a) ma prawo żądać od innych pracowników informacji w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycisków będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego (wg załącznika),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

- h) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym konkursie na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. Dz. U. 2019r. poz. 1282 ze zm.). Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą”.
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- l) orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności (w przypadku korzystania z uprawnień).

6. Warunki pracy: umowa na czas określony, możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy 0,5 etatu tj. 20 godzin tygodniowo.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w terminie do dnia **19.01.2024r. do godz. 15.00** dostarczyć osobiście do kancelarii Przedszkola mieszczącego się na parterze lub przesłać pocztą na adres przedszkola:

Przedszkole Publiczne nr 10
ul. Ks. Makarskiego 5
49 – 300 Brzeg

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Przedszkolu Publicznym nr 10 w Brzegu*”.

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

8. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

Etap I – otwarcie ofert w Przedszkolu Publicznym nr 10 w Brzegu w dniu **22 stycznia 2024r.** oraz kwalifikacja formalna obejmująca badanie złożonych ofert pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych; dopuszczenie do II etapu osób zakwalifikowanych w I etapie.

Etap II – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu.

Wstępny termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych to **23 stycznia 2024r.** w Przedszkolu Publicznym nr 10 w Brzegu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w PP nr 10 w Brzegu przy ul. Ks. Makarskiego 5.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077 404 63 25

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brzeg, BIP PP10 w Brzegu <http://www.bip.pp10.brzeg.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu w terminie do 30.03.2024r.

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 10 w Brzegu

(...) Iwona Makarewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

..

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

...

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)