

Dyrektor Przedszkola Nr 2 w Pelplinie przy ul. Kościuszki 2
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Przedszkolu Nr 2 w
Pelplinie, ul. Kościuszki 2 – głównego księgowego

1. Wymiar czasu pracy

1/4 etatu

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- a) ma obywatelstwo polskie,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 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:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS,
- e) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- f) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych,
- g) umiejętność organizacji pracy własnej,
- h) komunikatywność,
- i) zdolność analitycznego myślenia,
- j) rzetelność,
- k) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie planów i jego zmian oraz sprawozdań finansowych jednostki,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z zakładowym planem kont,
- sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z zakładowym planem kont,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych lub zniszczeniem,
- organizowanie prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki (opracowanie harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów realizacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, wnioskowanie do kierownika jednostki o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
 - b) list motywacyjny,
 - c) życiorys – curriculum vitae
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy,
 - g) oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - stanie zdrowia,
- stanowiących załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać na adres:

Przedszkole Nr 2, 83-130 Pelplin, ul.Kościuszki 2 w terminie do **dnia 19 sierpnia 2011 r. do godz. 11.00** zapakowane w zamkniętą kopertę z dopiskiem:

Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 536 14 46 lub 600 661 276.

Dyrektor Przedszkola Nr 2 w Pelplinie

/-/Adela Rulińska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr.....wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

dotyczy naboru na stanowisko:

.....
O Ś W I A D C Z E N I E

1. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych .

.....
podpis

2. Oświadczam, że nie byłam / byłem* skazana / skazany* wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.).

.....
podpis

4. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku.....

.....
podpis