**Załącznik nr 1 do Zarządzenia**

**nr 25/2022/202023 z dnia 15.02.2023**

**DYREKTOR**

**PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI Im. SŁONIA NAD REGĄ TRZEBIATOWIE ul. Waryńskiego 7 , 72-320 Trzebiatów**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO**

GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

Miejsce wykonywania pracy: Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w Trzebiatowie

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.03.2023 r.**

**1. Wymagania niezbędne: :** (wynikające z [art. 13 ust. 1](http://abc.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#_blank) Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. 2018 poz. 1260 ze zm.) i [art. 54 ust. 2](http://abc.online.wolterskluwer.pl/WKPLOnline/index.rpc#_blank) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U.2021 poz. 305 ze zm.) związane ze stanowiskiem pracy)

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

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:

a) 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,

**1. Wymagania dodatkowe:**

 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karta Nauczyciela;

- Kodeks Pracy;

- Ustawa o pracownikach samorządowych;

- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;

- Ustawa budżetowa;

- Ustawa o finansach publicznych;

- Ustawa o rachunkowości

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość VULCAN Płace VULCAN, zamówienia publiczne , pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON.

3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

5) Znajomość przepisów ZUS.

6)Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych

7)Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej

8) Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych

9) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

10) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

11) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

12) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
7. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki
8. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów
9. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
10. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska
13. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana będzie w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi w Trzebiatowie w budynku przy ul. Długa 11 . Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście
i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu z Oddziałami integracyjnymi w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny;
3. życiorys - curriculum vitae

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,

 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,

 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,

8) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi im. Słonia nad Regą w Trzebiatowie ul. Waryńskiego 7 , w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **GŁÓWNY KSIĘGOWY** ”w terminie do dnia **24.02.2023r. godz. 11.00**

Dokumenty, które wpłyną do Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Trzebiatowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Inne informacje**

Otwarcie ofert nastąpi w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi w Trzebiatowie przy ul. Waryńskiego 7 w dniu 24.02.2023 r. o godz. 12.00

Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisja konkursową powołaną przez Dyrektora Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Trzebiatowie

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola z oddziałami Integracyjnymi w Trzebiatowie oraz na tablicy informacyjnej w Przedszkolu z Oddziałami integracyjnymi w Trzebiatowie ul. Waryńskiego 7

**Dyrektor Przedszkola**

**Małgorzata Pietrzak**

Trzebiatów, 15.02.2023r.