**DYREKTOR PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W PRZEDBOROWEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

…………………… **GŁÓWNA KSIĘGOWA**………………………………………………………………

( nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11, ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

1. Wymagania w stosunku do kandydatów określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r. Nr 157, poz. 1241, art. 54)
2. Wymagania niezbędne:
3. kandydat ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
4. nie był/była prawomocnie skazany/a za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,  przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
\* 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,
\* 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów
7. kandydat posiada znajomość przepisów prawa w zakresie: finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób prawnych  oraz od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, prawa pracy i umiejętność ich właściwego stosowania;
8. ma nieposzlakowaną opinię;
9. kandydat ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej 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;
 znajomość obsługi komputera.
10. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość modułów: finansowego FK 2000, Płatnik, SJO BeSTia ;
2) Umiejętność interpretowania przepisów prawa.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych,
6) rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę, na umowę zlecenie;
7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej;
8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
9) opracowanie projektu planu finansowego,
10) bieżąca analiza realizacji planu finansowego,
11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki.

 V. Wymiar etatu **– ¼ etatu** ( 10 godz. tygodniowo)

 VI. Wymagane dokumenty:

 1) list motywacyjny;

 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

 3) oryginał kwestionariusza osobowego;

 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

 stanowiska;

 6)kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe

 ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

 7)oświadczenie o niekaralności;

 8)inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

VII. O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (z 2002, Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz 1458).

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Publicznego Przedszkola w Przedborowej, Przedborowa 100, lub przesłać w terminie do dnia **15.10.2012 r.** na adres: **Publiczne Przedszkole w Przedborowej, Przedborowa 100, 57-215 Srebrna Góra**; w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ,,Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”

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

 Otwarcie kopert nastąpi w Publicznym Przedszkolu w Przedborowej w dniu 17.10.2012 r. o godz. 11.00

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Publicznym Przedszkolu w Przedborowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 8158264 lub

74 8164632

 Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie powiadomiona telefonicznie i wywieszona na tablicy ogłoszeń przedszkola.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP organu prowadzącego, tj. [www.stoszowice.pl](http://www.stoszowice.pl), oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola w terminie do dnia 31.10.2012r.