

DYREKTOR  
PRZEDSZKOLA NR 2 „WESOŁE SKRZATY”  
W MOSINIE UL.BUDZYŃSKA 12  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA STANOWISKA: **KSIĘGOWY**  
WYMIAR CZASU PRACY: 0,25 etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

Księgowym z zastrzeżeniem art.54 ust.9 ustawy może być osoba, która:

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 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,
  - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,
  - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość programów: Finanse Optimum firmy Vulcan, Płace Optimum firmy Vulcan, Płatnik;
2. znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad;
3. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność rozwiązywania problemów.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli:
  - a. zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
4. opracowywanie dokumentacji przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
5. rozliczanie z ZUS, US, GUS, organem prowadzącym,
6. analiza kosztów oraz wykorzystania środków finansowych przydzielonych w planie finansowym jednostki - analiza płac,
7. obsługa SIO z zakresu danych dotyczących wynagrodzeń pracowników.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy: 0,25 etatu;
2. harmonogram czasu pracy do uzgodnienia z dyrektorem;
3. Przedszkole czynne od poniedziałku do piątku, w godz. 6.00-16.30;
4. praca ma charakter administracyjno-biurowy, połączona z wyjazdami poza Przedszkole;

**5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Nr2 „Wesołe Skrzaty” w Mosinie wynosi mniej niż 6%**

**6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys - CV;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy lub jeżeli stosunek pracy nie został zakończony wymagane jest oświadczenie własne lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
6. oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
9. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
10. oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
11. podpisana klauzula o treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000);
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 z ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych" (tj. Dz. U. z 2018 poz.1000).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 06.05.2022 r. godz. 13.00 na adres: Przedszkole Nr 2 „Wesołe Skrzaty” w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Budzyńska 12, w zaklepanych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze w Przedszkolu Nr 2 „Wesołe Skrzaty” w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Budzyńska 12”.**

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

**Załącznik**

- druki.

*Dyrektor przedszkola: Anna Szuba*