

Nabór na wolne stanowisko

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1 „Morskie Skarby” w Międzyzdrojach

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO

Przedszkola Miejskiego nr 1 „Morskie Skarby” w Międzyzdrojach

1. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Miejskie nr 1 „Morskie Skarby” w Międzyzdrojach, ul. Myśliwska 13, 72-500 Międzyzdroje

III. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 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 studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, preferowany kierunek „Finanse i Rachunkowość”,
 - b) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) minimum 1 rok pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność analitycznego myślenia,
- b) Umiejętność współpracy w zespole,
- c) Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),

d) Umiejętność pracy na komputerze, znajomość programu FK, Aga, Płatnik, Home Banking, Pakiet MS Office (m.in. Word, Excel).

e) Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1/1 etatu;
2. miejsce pracy: Przedszkole Miejskie nr 1 „Morskie Skarby”, ul Myśliwska 13 w Międzyzdrojach;
3. praca wymagająca dyspozycyjności;
4. wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%

VII. Obowiązki i odpowiedzialność zawarte w art. 54 ust.1 ustawy o finansach publicznych jw. w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) planowania w zakresie wydatków finansowych, płacowych i rzeczowych oraz ich analiza;
- 5) prowadzenie i aktualizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo - księgowej, jej kompletowanie i archiwizowanie;
- 6) ponoszenia odpowiedzialności za prawidłową gospodarkę finansową jednostki;
- 7) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji księgowego.

a) odpowiedzialność za sprawy kadrowo-organizacyjne, prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, znajomość przepisów zawartych w Karcie

Nauczyciela i Kodeksie Pracy,

- b) znajomość przepisów oświatowych,
- c) archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- d) opracowywanie dokumentów GUS, EN, SIO i innych,
- e) realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego, środków ochrony indywidualnej,
- f) współpraca z Głównym Księgowym.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny

2. życiorys (CV)
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona,
9. oświadczenie kandydata dotyczące obowiązku alimentacyjnego lub braku takiego obowiązku,
10. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie moich danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami)”.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odrębnie.

Wymagane dokumenty należy składać w biurze Przedszkola ul. Myśliwska 13, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Przedszkola w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Księgowego”, w terminie do 19 listopada 2014 do godziny 12.00 (liczy się data wpływu do Przedszkola). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej - w ofercie należy podać nr telefonu lub email.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.przedszkole.miedzyzdroje.pl oraz na tablicy informacyjnej.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod numerem telefonu 91 32 78 817.

Międzyzdroje, 12.11.2014r.