# OGŁOSZENIE

**Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 1 w Kaliszu**

 **ogłasza nabór na stanowisko pracy:**

## G ł ó w n y K s i ę g o w y

w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kaliszu w wymiarze 1/2 etatu.

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:**

**Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na w/w stanowisku:**

1. określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. 2009 nr 157).

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
	1. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
	i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
	2. ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej
	6 letnią praktykę w księgowości,
	3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
	4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. określone w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 168 ze zm.).

1. nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

3. określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.):

1) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,

2) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

 Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia spraw księgowych jednostki sektora finansów publicznych,
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym programów kadrowo-płacowo-księgowych firmy Wolterskluwer, pakietu Microsoft Office, bankowości elektronicznej, Płatnika, SIO, GUS )
3. doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych,
4. umiejętność rozliczania podatku VAT,
5. dyspozycyjność, systematyczność,
6. umiejętność komunikacji interpersonalnej,
7. uczciwość,
8. uregulowany stosunek do służby wojskowej.

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości oraz
z zasadami rachunkowości budżetowej, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. Wykonywanie określonych przez kierownika jednostki, dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
i finansowych,
4. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, w tym sprawozdania finansowego,
5. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i ich aktualizacji dotyczących prowadzenia rachunkowości,
6. Opracowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków jednostki, zmian do planu finansowego oraz nadzór nad jego wykonywaniem,
7. Opracowywanie analiz z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków jednostki,
8. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości,
9. Inicjowanie w jednostce sprawdzenia drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów
i pasywów. Przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald,
10. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, zasiłków oraz innych świadczeń pracowniczych,
11. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT oraz innych podatków, a także sporządzanie deklaracji tych podatków,
12. Monitorowanie terminowości regulowania należności i zobowiązań jednostki,
13. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
14. Stosowanie zasad kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w księgowości,
15. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS, SIO,
16. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych (ZUS RP-7) na podstawie posiadanych dokumentów.

 **Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
5. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu),
6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo, o którym mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. 2013 poz. 885 ),
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych
z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w Ustawie z 17 grudnia 2004r
o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych ( Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114),
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postepowanie karne,
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac na danym stanowisku,
10. Oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim.

 Dokumenty: 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)”

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

 **„ Nabór na wolne stanowisko - Główny Księgowy”**

**w terminie do 27.05.2019 r. do 07.06.2019r. w godz. od 8:00 do godz. 15.00**

 na adres:

**Publiczne Przedszkole Nr 1**

 **62-800 Kalisz**

**ul. Pułaskiego 52-54**

Oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.

 Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pp1kalisz.wikom.pl](http://www.bip.pp1kalisz.wikom.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Kaliszu.

*Sporządziła:*

*Dorota Muszyńska*