

Wójt Gminy Mszana
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego
Nazwa jednostki: Gminne Przedszkole w Mszanie
44-325 Mszana ul. 1 Maja 81

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać warunki określone w art. 11, 12 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

I. Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni 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) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) 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;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej (Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych).
3. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości (Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego).
4. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji.
5. Umiejętność obsługi programu księgowości budżetowej, programów biurowych.
6. Zdolności organizacyjne, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego przedszkola:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową przedszkola:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - c) podejmowanie decyzji wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej

zgodności z prawem;

4. Dekretowanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych dokumentów finansowo-księgowych.
5. Uzgadnianie obrotów i sald analitycznych i syntetycznych.
6. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
7. Wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie Dyrektora Przedszkola o jego realizacji.
8. Prowadzenie wszelkich rozliczeń przedszkola z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami.
9. Egzekwowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszelkich należności Przedszkola.
10. Rozliczanie i nadzór gospodarki finansowej związanej z żywieniem dzieci,
11. Nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów.
12. Czynny udział w przygotowaniu projektu budżetu Przedszkola we współpracy z dyrektorem i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego (Urzędu Gminy).

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem).
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
8. Referencje dotychczasowych pracodawców.
9. Oświadczenie:
 - a) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o nie karalności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
 - d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. z 2002r.) dla celów rekrutacji.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin **do 13.08.2012 r. do godziny 14.00**
2. Sposób składania dokumentów - w zamkniętej kopercie opisanej: „Kandydat na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Przedszkola w Mszanie”, osobiście lub listem poleconym.
3. Miejsce: Urząd Gminy w Mszanie ul. 1 maja 81, 44-325 Mszana pokój nr 16

VI. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Mszanie, w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Przedszkolu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane pocztą lub kandydaci odbiorą je osobiście.

VII. Warunki zatrudnienia:

1. Warunki pracy:
 - a) wymiar czasu pracy – ½ etatu

b) miejsce pracy – Gminne Przedszkole w Mszanie

c) praca przy stanowisku komputerowym, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Przedszkolu w Mszanie jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

.....

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przeciwko mnie nie toczy się postępowanie karne .

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko, adres)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(Imię, nazwisko i adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych .

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
.....
.....

(Imię, nazwisko i adres)

.....

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego księgowego.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, adres)

.....

(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie byłam karana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr.....wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)