

DYREKTOR PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3 „NIEZAPOMINAJKA”
W BIAŁOGARDZIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
-GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
 - główny księgowy
2. Jednostka organizacyjna:
 - Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie,
ul. Kochanowskiego 21,
78-200 Białogard
3. Wymiar etatu : pełny wymiar zatrudnienia
4. Okres zatrudnienia – umowa na czas określony od dnia 01.09.2020 r. do 31.01.2021 r.

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i posiada, co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości.
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:
 - mile widziane wyższe wykształcenie,
 - znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków: dochodowego od osób fizycznych – PIT oraz od towarów i usług – VAT, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy i Karty Nauczyciela,
 - preferowany minimum pięcioletni staż pracy na stanowisku księgowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - znajomość obsługi komputera pod kątem obsługi pakietów biurowych, znajomość oprogramowania Vulcan Optivum Płace, Vulcan Optivum Księgowość.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- sporządzanie planów finansowych przedszkola,
- realizacja planów dochodów i wydatków budżetowych,

- prowadzenie pełnej księgowości placówki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z dochodów i wydatków oraz statystycznych o stanie i ruchu środków trwałych.
-

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

(niezbędna z punktu widzenia osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie)

- Praca w budynku na parterze. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości. Bezpieczne warunki pracy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o tym, że:
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna dla kandydata
8. Referencje z poprzedniego miejsca pracy (mile widziane).
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 4 uwag, dodatkowo zobowiązany jest do złożenia kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGI

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:
 - zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
 - zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. O wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w przedszkolu poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6%.

4. Jeżeli w Przedszkolu wskaźnik, o którym mowa w punkcie 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu wolnym na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, będzie miała osoba niepełnosprawna, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w punkcie 5.
5. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5), co do których komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
6. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie w terminie do 18.08.2020 r. z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze główny księgowy”.
W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data wpływu.

2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna.

4. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

5. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie: bip.p3.bialogard.info oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 723-222-874 – sekretarz przedszkola.

Białogard 04.08.2020 r.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 3
"NIEZAPOMINAJKA" w Białogardzie

A. Przydatek
Anna Przydatek