

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego w Przedszkolu Miejskim Nr 5

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

## 1. Adres jednostki:

Przedszkole Miejskie Nr 5 w Krośnie, 38-400 Krosno, ul. Powstańców Warszawskich 42 ,telefon: 13 43 247 57

## 2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

## 3. Wymiar zatrudnienia:

1 etat

## 4. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania wynikające z art. z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), tj:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) ma nieposzlakowaną opinię i stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
- 5) oraz spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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 szkoły,
  - 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;

## 5. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy w księgowości jednostki oświatowej.
- 2) znajomość zasad księgowości w układzie finansowym i w układzie zadaniowym w jednostkach oświatowych,
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 5) znajomość obsługi programu księgowego Optivum,
- 6) biegła znajomość komputera: Microsoft Word, Excel,
- 7) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

## 6. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- opracowywanie planów budżetowych jednostki.

## 7. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych

- CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.),
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne i nieumyślne przestępstwo karne i skarbowe zawierające własnoręczny podpis,
- kwestionariusz osobowy (dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

*Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. )*

#### **8. Forma i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Krośnie , ul. Powstańców Warszawskich 42, w sekretariacie w zamkniętej kopercie z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” do dnia 6 lutego 2015 r. do godz. 13.00. **Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.**

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń szkoły i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Krośnie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna.

10. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Podmiot publikujący** umkrosno

|                    |                                       |                  |
|--------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>Wytworzył</b>   | Grażyna Gregorczyk - Naczelnik        | 2015-01-26       |
| <b>Publikujący</b> | Jarosław Grześków - Jarosław Grześków | 2015-01-26 10:41 |

Praca w miejskich jednostkach organizacyjnych