**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach :

 stanowisko pracy: **księgowa /księgowy – pełny etat**

 planowany termin zatrudnienia – **sierpień 2021 r.**

**I. Wymagania niezbędne kandydata :**

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 był/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) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

5) ukończył/ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe (preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, ekonomia) lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości,

6) wykaże się znajomością przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych;

7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,

8) posiada znajomość obsługi komputera i umiejętność wykorzystywania min, programów MS OFFICE ( Word, Exel) oraz urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) posiada znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, przepisów ordynacji podatkowej oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,

2) posiada ogólną znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

3) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności wykorzystywania programów finansowo- księgowych (Finanse i Inwentarz firmy Vulcan);

4) posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

5) posiada staż pracy w księgowości budżetowej;

6) umiejętność analitycznego myślenia, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, skuteczna komunikacja, umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje:**

1. Prowadzenie i gromadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów zgodnie z wymogami ustawy o   rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów przydzielonych jednostek oraz obowiązująca polityka rachunkowości.
2. Przyjmowanie i kontrola dowodów księgowych pod względem formalno– rachunkowym, weryfikacja poprawności otrzymywanych dokumentów zgodnie z klasyfikacją budżetową.
3. Podpisywanie wystawionych dokumentów wewnętrznych PK.
4. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie roboczych okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
5. Opracowywanie roboczych okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie  dochodów budżetowych.
6. Przygotowanie sprawozdań finansowych i sporządzanie niezbędnych załączników do bilansu w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
7. Przygotowywanie analiz półrocznych i rocznych wydatków i dochodów.
8. Sporządzanie i wydruki zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont  syntetycznych i analitycznych wydatków.
9. Bieżące uzgadnianie kont analitycznych ewidencji magazynowej przydzielonych jednostek i kontrola stawek żywieniowych.
10. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego  i pomocniczych.
11. Ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z wydatków.
12. Ewidencja druków ścisłego zarachowania (min. arkusze spisu z natury, czeki gotówkowe).
13. Uzgadnianie należności z intendentami, sporządzanie not odsetkowych od faktur.
14. Wprowadzanie przelewów i ich terminowa realizacja w systemie bankowości elektronicznej.
15. Kontrola podatników VAT na tzw. „Białej Liście”.
16. Kontrola faktur pod względem obowiązku zapłaty w MPP.
17. Współpraca z kadrami i płacami w zakresie importu list płac do programu księgowego oraz uzgadnianie poprawności księgowań i zobowiązań wobec budżetu.
18. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie naliczeń amortyzacji środków trwałych.
19. Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych.
20. Prowadzenie ewidencji do przygotowania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
21. Przekazywanie do archiwum zgromadzonych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcjami i rzeczowym wykazem akt.

**IV. Warunki pracy:**

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku parterowym.

Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie).

**V. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny, CV;

2) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) i/lub dokument/zaświadczenie potwierdzający staż pracy w księgowości;

3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

4)oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia o naborze,

5) oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – załącznik do ogłoszenia o naborze:

− oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

− oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

 − oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz ze nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

− oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

− oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

− oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,

 − oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

− certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

− dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, − świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

− świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

7) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**VI. Miejsce, termin i forma składania dokumentów:**

**Miejsce:**

Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach, ul. Kopernika 15 / BIURO

**Termin składania dokumentów:**

Do dnia **28 lipca 2021 r., do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu ), nie będą rozpatrywane.

**Forma składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowa/księgowy ”.

**VII. Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

*Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej*

*https://p3skierniewice.bip.wikom.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach.*

*Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.*

*Dodatkowe informacje można uzyskać pod tel. 46 833 48 38 lub adresem ksiegowa\_p3sk@wikom.pl*

Dyrektor Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Skierniewicach

Agnieszka Bukowska – Gierach

………………………………………………………..

 (podpis kierownika jednostki)