

**DYREKTOR PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 19 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI „RAZEM” W KALISZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Publicznym Przedszkolu Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „RAZEM” z siedzibą
w Kaliszu przy ul. Widok 98A**

nazwa stanowiska – GŁÓWNY KSIĘGOWY

wymiar czasu pracy – 1/2 ETATU

rodzaj umowy – UMOWA O PRACĘ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno – skarbowe,
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 4) spełnia poniższy warunek:
 - 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,
- 5) wykazuje znajomość przepisów ustaw: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych z zakresu wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społecznego pracowników.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego,
 - 1) odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, wysoka kultura osobista,
 - 2) wymagane w stopniu dobrym posługiwanie się pakietem Microsoft Office, programami księgowym, kadrowymi, płacowymi,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki oraz obsługi finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi organu prowadzącego,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi na rachunkach bankowych jednostki,
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych GUS zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,

- 6) dokonywanie analiz ekonomicznych, informacji zleconych przez organ prowadzący bądź kierownika zespołu,
 - 7) opracowywanie planów finansowych zespołu,
 - 8) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych z zakresu polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacji oraz gospodarki kasowej,
 - 9) bieżąca analiza przepisów prawa oraz ich systematyczna aktualizacja niezbędna do prawidłowego wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - 10) naliczanie listy płac dla pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi,
 - 11) dokonywanie rozliczeń z ZUS, PFRON,
 - 12) sporządzanie deklaracji PIT,
 - 13) obsługa ZFŚS
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
 - 7) oświadczenie o niekaralności;
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
 - 10) osoba wybrana do zatrudnienia w drodze konkursu będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, jak również w styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informujemy o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku, w którym mieści się Publiczne Przedszkole Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „RAZEM” w Kaliszu, stanowisko związane z pracą przy komputerze.

DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)) na stanowisko głównego księgowego”**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 11 lutego 2022 roku do godz. 15:00 na adres:

Publiczne Przedszkole Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „RAZEM”, ul. Widok 98A , 62-800 Kalisz w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznym Przedszkolu Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „RAZEM” w Kaliszu**”

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Publicznym Przedszkolu Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „RAZEM” w Kaliszu w dniu 14 lutego 2022 roku o godzinie 16:00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Publicznym Przedszkolu Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi „RAZEM” w Kaliszu przy ulicy Widok 98A.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **062 753 23 15** .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://pp19kalisz.bip.wikom.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu przy ulicy Widok 98A, 62-800 Kalisz w terminie do dnia 23 lutego 2022 roku.

Dyrektor jednostki
mgr Elżbieta Szefer

Kalisz, dnia 28 stycznia 2022 r.